
**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE SOCABAYA**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (ROF)**

(Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 194-MDS)

2016

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO PRELIMINAR.....	4
DEL CONTENIDO. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
TÍTULO I DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD.....	7
CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	9
CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION	10
EL CONCEJO MUNICIPAL.....	10
LA ALCALDÍA.....	11
LA GERENCIA MUNICIPAL.....	12
CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN.....	14
CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y DEFENSA JUDICIAL	16
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	17
CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	18
DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	18
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	19
CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	22
DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.....	22
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	23
CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE LINEA	30
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	30
DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO	31
DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	32
DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN	33
DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA.....	34
DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.....	34
DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.....	35
DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	36
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	37
DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	39
DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	41
DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES.....	42
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	43
DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	44
DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	45
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.....	47
DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	48
DE LA SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE ORBAS.....	49
DE LA SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	50
CAPITULO VIII DEL ORGANO DESCONCENTRADO	52
TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	52
TITULO IV DEL REGIMEN LABORAL	52



TITULO V DEL REGIMEN ECONOMICO.....52

TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....53

TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS54

TITULO VIII DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA54



INTRODUCCIÓN

En el Marco de Modernización de la Gestión Pública, las Municipalidades en su Administración deben adoptar una organización gerencial, sustentado en los principios de Planificación, Dirección, Ejecución, Supervisión, Control (concurrente y posterior), orientados a fortalecer la prestación de servicios municipales, de protección de medio ambiente, salud, limpieza pública, infraestructura pública urbana y rural, promoción empresarial de las MIPYMEs, etc. que generen el crecimiento y desarrollo económico del Distrito.

Las Municipalidades tienen un rol fundamental en el proceso de desarrollo de sus circunscripciones, dicho rol implica que su operatividad y los procesos a su cargo cuenten con una administración eficiente orientada a la promoción del desarrollo social y económico local, consolidando la democracia participativa, la mejora de la competitividad local y del medio ambiente, así como la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos locales a su cargo.

Todo ello con el objeto de provocar que el Distrito se convierta a largo plazo en competitivo, con servicios de calidad para el desarrollo de actividades económicas y sociales de la zona, que cuenta con un tejido empresarial, social e interinstitucional consolidado, con la presencia de conglomerados empresariales orientados a la producción, el servicio y la industria y un desarrollo urbano rural ordenado.

Es en ese sentido, el diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Socabaya y sus instrumentos de gestión correspondientes, deben articular los objetivos institucionales contenidos en los Planes y Presupuestos de la Municipalidad. Tal articulación debe permitir dotar a la institución de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita su adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en el que se desenvuelven las acciones municipales.

Las autoridades, los funcionarios, y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Socabaya, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para realizar un fortalecimiento y desarrollo de la organización municipal, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios públicos municipales.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF, debe entenderse como un instrumento de gestión del Gobierno Local, que expresa el compromiso de la autoridad municipal; los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.

En efecto, se plantea el nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF, formulada en observancia de las disposiciones legales vigente y teniendo en cuenta los lineamientos aprobados en el D.S.N°043-2006-PCM, en actual vigencia.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

TÍTULO PRELIMINAR

DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización, relaciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya y de los órganos que lo conforman, así como la relación de éste con las Instituciones y empresas bajo su ámbito.

Asimismo, establece la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, tipificándose las atribuciones de los cargos gerenciales, especificando su capacidad de decisión, jerarquía del cargo, adecuándose a los cambios que ocurren en el Distrito de Socabaya.

Artículo 2.- Características de la Organización

La organización de la Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya, adopta una estructura gerencial, sustentado en los principios de planificación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y; por los contenidos en la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 3.- Domicilio

El domicilio Legal para todos los actos de administración municipal está ubicado en la Calle San Martín 205-207 Plaza Principal del Pueblo tradicional del Distrito de Socabaya de la Provincia de Arequipa.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la administración municipal, así como por las instituciones y empresas bajo su ámbito.

Artículo 5.- Marco Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XVI Título IV
 - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
 - Ley N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores
 - Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamento
 - Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N°353-2015-CG, que aprueba la Directiva de los Órganos de Control Institucional

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 6.- De la Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Socabaya es un Órgano de Gobierno Local, sustentada en la voluntad y elección popular, con personería Jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, constituye un pliego presupuestal para su administración económica y financiera.

Artículo 7.- La Administración Municipal

La Administración Municipal se ejerce por el Concejo Municipal y la Alcaldía que son los órganos de gobierno municipal y, los órganos de administración integrada por los órganos de línea, asesoramiento, apoyo y control; constituidos por los funcionarios y servidores, empleados y obreros que prestan servicios en la Municipalidad.

Artículo 8.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Socabaya, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el ámbito territorial del Distrito de Socabaya.

Artículo 9.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de Socabaya representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Socabaya:

1. Promover y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico del Distrito de Socabaya, priorizando y planificando sus necesidades.
2. Promover el bienestar del vecindario con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura y recreación.
3. Desarrollar programas sociales garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.
4. Promover el desarrollo económico local, mediante el impulso y dinamización de la actividad empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME).

Artículo 10.- Objetivos

1. Fortalecer la prestación de los servicios municipales esenciales de saneamiento del medio ambiente, agua potable, alcantarillado, limpieza, alumbrado público, postas sanitarias, mercados de abastos, registro civil, promoción cultural, empresarial y turismo en el ámbito del Distrito;
2. Promover la atención de los servicios de infraestructura básica y social, rural y urbana; propiciando la accesibilidad adecuada;



3. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales del distrito, evitando la contaminación ambiental y velando por la conservación de la flora, fauna y otros;
4. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y participación vecinal;
5. Fomentar la recreación, el turismo, ferias y otras actividades propias del distrito y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con el Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de Arequipa e Instituciones responsables de la Región;
6. Fomentar las actividades educativas, científicas y culturales en todas sus expresiones, en coordinación con los organismos correspondientes.

Artículo 11.- Funciones Generales

Son Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Socabaya:

1. Formular y aprobar el Plan Urbano-Rural Distrital, según corresponda, con sujeción al Plan Provincial y Regional y las normas de la Municipalidad Provincial de Arequipa sobre la materia;
2. Ejercitar, promover y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato del distrito;
3. Normar y otorgar licencias para la circulación de vehículo menores de acuerdo con las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Arequipa;
4. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa;
5. Aprovechar las capacidades energéticas, mediante la utilización de recursos naturales de su ámbito que no generen contaminación, cubriendo los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural;
6. Normar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles; así como controlar las Habilitaciones Urbanas en concordancia con el Plan Director vigente de la provincia;
7. Ejecutar obras de infraestructura urbana y rural; así como mantener y administrar en su caso en beneficio de la comunidad, tales como puentes, canalizaciones de agua y recuperación de áreas deterioradas, etc.;
8. Autorizar la ubicación e instalación de avisos publicitarios y propaganda política;
9. Elaborar y mantener el catastro distrital;
10. Promover los servicios públicos contra incendios y otras calamidades, señalizando los requisitos de seguridad;
11. Planificar el desarrollo integral de su circunscripción y promover la ejecución de los planes correspondientes;
12. Reconocer los Asentamientos Humanos y promover su desarrollo y formalización.
13. Planificar el desarrollo integral de su circunscripción y promover la ejecución de los planes correspondientes, considerando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
14. Otras contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12.- Estructura Orgánica.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones, la Municipalidad Distrital de Socabayaa tiene la siguiente Estructura Orgánica:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía
3. Gerencia Municipal

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTIVOS

1. Comisiones de Regidores
2. Consejo de Coordinación Local Distrital
3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
4. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche
5. Plataforma Distrital de Defensa Civil

3. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y DE DEFENSA JUDICIAL

1. Órgano de Control Institucional
2. Procuraduría Pública Municipal

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planificación y Presupuesto

5. ÓRGANOS DE APOYO

1. Oficina de Secretaría General
2. Oficina de Administración
 - Unidad de Abastecimientos
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Informática

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Gerencia de Administración Tributaria
 - Subgerencia de Registro Tributario.
 - Subgerencia de Fiscalización Tributaria



- Subgerencia de Control y Recaudación
- Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 2. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos**
 - Subgerencia de Gestión Ambiental
 - Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 3. Gerencia de Desarrollo Social**
 - Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
 - Subgerencia de Programas Sociales
 - Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
- 4. Gerencia de Desarrollo Económico Local**
 - Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
 - Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- 5. Gerencia de Desarrollo Urbano**
 - Subgerencia de Obras Públicas
 - Subgerencia de Liquidaciones de Obras
 - Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo de Desastres.



CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13.-Del Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde quien lo preside y 9 Regidores que son elegidos en sufragio directo, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

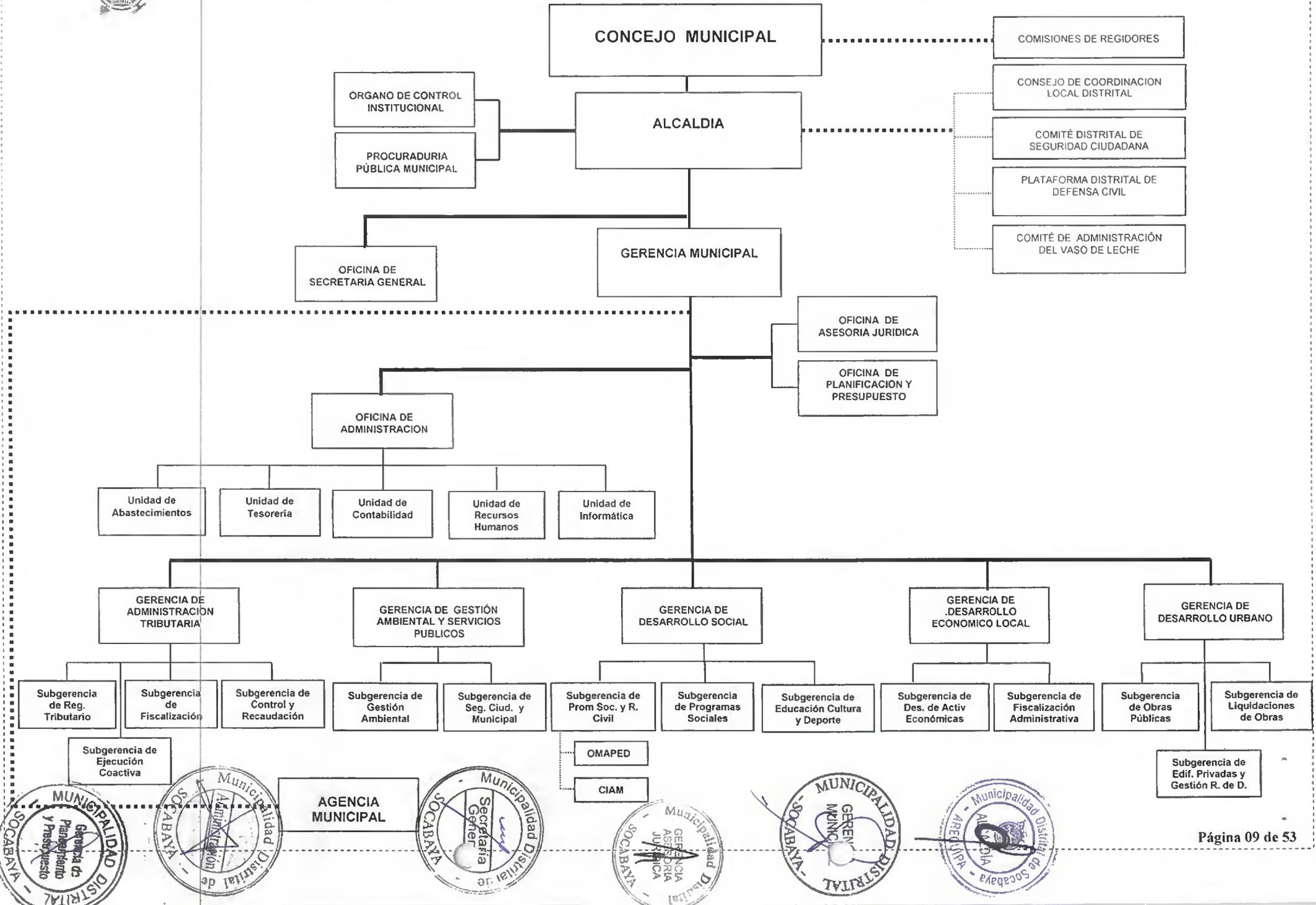
El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Secretaría General del concejo.

Artículo 14.- Atribuciones del Concejo Municipal

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado 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 del gobierno local;
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas 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 y regidor;
11. Autorizar los viajes al exterior del país 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 interno 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;
17. Aprobar el balance y la memoria Anual;
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
21. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



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;

22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
23. 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;
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
25. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
27. Aprobar el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
28. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

LA ALACALDÍA

Artículo 15.- De la Alcaldía

La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y titular del pliego en materia presupuestaria y es la máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce funciones ejecutivas mediante Decretos y Resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16.- Atribuciones del Alcalde

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad; así como proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
4. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
5. 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; así como dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
7. ~~Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley; así como someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;~~
8. 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;

9. 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;
10. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;
11. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley, y el presupuesto aprobado;
12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
13. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza; así como autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú; así como delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; así como implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de control institucional;
16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
17. Proponer la creación de órganos públicos descentralizados o empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida; así como supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
18. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
20. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
21. Resolver en última instancia administrativa los procedimientos administrativos de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y otros actos administrativos;
22. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
23. Conformar y presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres; así como constituir y presidir la Plataforma de Defensa Civil de del Distrito de Socabaya, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
24. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17.- De la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es un órgano de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en el proceso de programación, ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades y/o proyectos.

Artículo 18.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal, quien es el funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, designado por el Alcalde y puede ser cesado sin expresión de causa o ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de regidores.

Artículo 19.- El Gerente Municipal, es responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde, tiene mando directo sobre los órganos de línea, asesoramiento y, apoyo.

Artículo 20°.- Son funciones de la Gerencia Municipal

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al logro y el buen funcionamiento institucional y la óptima prestación de los servicios públicos y administrativos de la municipalidad;
Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
2. Apoyar técnica y administrativamente a las Comisiones de Regidores;
3. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales;
4. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal;
5. Asesorar y asistir a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal;
6. Formular y proponer a la Alcaldía disposiciones municipales para su aprobación;
7. Revisar y elevar a la Alcaldía, proyectos de normas que proponen las diferentes Unidades Orgánicas de administración municipal;
8. Coordinar, participar y supervisar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias;
9. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico fenecido, presentado por la Gerencia de Administración;
10. Supervisar y controlar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar otorgados a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
11. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y otras instituciones públicas o privadas;
12. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde los acuerdos del Concejo Municipal;
13. Evaluar y proponer las políticas de personal para el normal funcionamiento Municipal;
14. Evaluar e informar al Alcalde sobre la implantación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación vecinal;
15. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia;
16. Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo;
17. Asesorar a la alcaldía en la Gestión de la Plataforma de Defensa Civil Distrital que lo preside; así como integrar y controlar el cumplimiento de las acciones referidas a la formulación de normas y planes, evaluación y supervisión de los procesos de gestión prospectiva y correctiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
18. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
19. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
20. Ejecutar y cumplir otras atribuciones delegadas por el Alcalde;

CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 21.- De las Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores ordinaria y extraordinaria, se regula conforme con la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 22.- Del Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Socabaya que se rige mediante Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 23.- El Consejo de Coordinación Local Distrital está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores y las Organizaciones Sociales de base (Asociaciones, organizaciones de productores agrarios, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales, etc.) y, cualquier otra forma de organización Distrital que establezca su propio Reglamento.

Artículo 24.- Son Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer la priorización de las inversiones públicas de infraestructura de envergadura Distrital;
3. Proponer proyectos de Co-financiación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 25.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente (Alcalde).

Artículo 26.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación, encargado de formular planes, programas y procedimientos, para su aplicación en la jurisdicción Distrital, dentro del marco de la Política Nacional diseñado por el Comisión Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 27.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, lo preside el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad (Gobernador);
2. El jefe policial de mayor graduación del Distrito;
3. La autoridad educativa del más alto nivel del Distrito;
4. La autoridad de salud o su representante;
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Arequipa;
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de Arequipa;
7. Un Representante de la Defensoría del Pueblo;
8. Un representante de las Juntas Vecinales del Distrito.

Artículo 28.-De la Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración de propuestas, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación, integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y otras del ámbito jurisdiccional del Distrito.

El Alcalde Distrital es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto determine el Concejo Municipal.

El Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, es quien actúa de secretario técnico de la plataforma.

Artículo 29.- Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la ocurrencia de desastres, con el propósito de integrar y consolidar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad civil del ámbito Distrital;
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores;
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito del Distrito;
4. Cumplir con las funciones no previstas en la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 30°.- Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo constituido por Acuerdo Municipal, está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario responsable del Programa del Vaso de Leche, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad es acreditada por el Ministerio de Agricultura y; tres representantes de las organizaciones del vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a sus estatutos de organización;

Artículo 31°.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer vigilancia sobre las actividades administrativas, económicas y financieras de la ejecución del Programa del Vaso de Leche;
2. Aprobar la selección de insumos alimenticios propuestos por los comités integrantes de la organización del Programa del Vaso de Leche;
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de las raciones entregadas a los beneficiarios;
4. Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución del producto;

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y DEFENSA JUDICIAL

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32.- El OCI es el órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.

Artículo 33.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
22. Emitir Informe Anual al Concejo Municipal, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR;
23. Otras que establezca la CGR.

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 34.- La Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de defensa judicial, encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad.

Artículo 35.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales en los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales;
2. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los organismos del sector público nacional y regional, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
3. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, archivados o concluidos, reportando en éste último caso los resultados obtenidos;
4. Rendir informe anual, a más tardar al 31 de marzo, ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el Año Judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite, formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa judicial de la Municipalidad;
5. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado la Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente;

6. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos en contra de la Municipalidad y sus representantes;
7. Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los órganos correspondientes, sobre las sentencias consentidas y ejecutoriadas en contra de la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan;
8. Participar en las sesiones del Concejo Judicial del Estado, cuando sea convocado;
9. Delegar la representación de la Entidad cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados en la Procuraduría;
10. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad;
11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Procuraduría;
13. Otras que le asigne el Consejo de Defensa Judicial del Estado, el Concejo Municipal o Alcaldía y que sean de su competencia.

Artículo 36.- La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico) designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado; ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 38.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es un Órgano de asesoramiento, encargada de asesorar jurídico y legalmente a los órganos de gobierno y de administración municipal; en los asuntos de carácter administrativo, legal y tributario que le sean solicitados.

La Oficina de Asesoría Jurídica, coordina sus acciones con todos los órganos de Administración Municipal y otras entidades y/o dependencias cuya función tengan relación con ella.

Artículo 39.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar la ejecución de actividades de asuntos jurídicos-administrativos y tributarios a los diferentes órganos de Administración Municipal, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes;
2. Programar y emitir dictámenes legales sobre expedientes de recursos impugnativos de apelación que son tramitados, para la emisión de resoluciones municipales en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes;
3. Absolver consultas que le sean formuladas por el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y por los diferentes órganos de administración municipal; emitiendo dictámenes y/u opiniones en los asuntos administrativo-tributarios;
4. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal;

5. Formular y/o revisar los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales; así como de subastas, convenios de cooperación interinstitucional y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente;
6. Visar los proyectos de Decretos de Alcaldía y Resoluciones Municipales y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de administración municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales;
Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad;
8. Intervenir ante las Entidades del Estado, en asuntos que le sean sometidos, siempre y cuando se encuentren en sede o instancia administrativa;
Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Proponer programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 40.- La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 41.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento encargada de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica internacional, en concordancia con los lineamientos de política y normatividad legal vigente; así como de evaluar y declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública de la municipalidad;

Artículo 42.- Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Planear, Asesorar, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, cooperación técnica internacional y sistema nacional de inversión pública;
2. Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias para el desarrollo de las acciones en materia de planificación, cooperación técnica internacional y desarrollo institucional de la Municipalidad;
3. Promover y proponer la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC y el Plan Estratégico Institucional PEI de la Municipalidad, conforme con las normas de Nacional de Planeamiento Estratégico SINAPLAN, cuyo órgano Rector es CEPLAN
4. Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles de Puestos MPP, Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) y directivas;

5. Asesorar, monitorear y consolidar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
6. Formular y proponer el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
7. Proponer el Plan Multianual del Inversión Pública PMIP de la Municipalidad Distrital de Socabaya para su aprobación por Acuerdo del Concejo Municipal;
8. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública PIP o Programas de Inversión IP que formulan las Unidades Formuladoras UF de la Municipalidad, para declarar su viabilidad;
9. Evaluar y aprobar los perfiles técnicos bajo el sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presentan las Unidades Formuladoras de Estudios y Proyectos;
10. Determinar la prioridad de los proyectos de inversión pública a incorporarse en la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública PPMIP en coordinación con los operadores técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las áreas técnicas responsables de la prestación de los servicios en la entidad;
11. Emitir informes sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión para asegurar que estos se cumplan con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
12. Emitir opinión técnica sobre los términos de referencia presentados por las unidades formuladoras cuando soliciten la contratación de servicios de terceros para de elaboración de los estudios de pre inversión;
13. Articular los planes de corto, mediano y largo plazo a los objetivos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021";
14. Organizar y coordinar la realización del proceso de formulación del Presupuesto Participativo del ejercicio anual de conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Presupuesto Participativo y normatividad legal pertinente;
15. Emitir Informes de "Rendición de Cuentas" de la ejecución del Presupuesto Participativo, entregando la información presupuestaria al Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo;
16. Proponer en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, el proceso de renovación de los representantes de la sociedad civil que integran el Consejo de Coordinación Local Distrital;
17. Proponer a la Alta Dirección la conformación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y Mejora Continua;
18. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, y demás aplicativos informáticos del SNIP;
19. Informar a la Dirección General de Programación de Inversiones (DGPI) sobre los proyectos de inversión pública declarados viables;
20. Proponer programas de capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras y ejecutoras de la Municipalidad;
21. Programar y coordinar el proceso de implementación progresiva del sistema de Presupuesto por Resultados en la Municipalidad;

22. Proponer la conformación de la Comisión de Presupuesto para la formulación y programación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio anual siguiente;
23. Formular el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA del ejercicio anual siguiente de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en coordinación con las unidades orgánicas de Administración Municipal y la Comisión de Presupuesto; de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias;
24. Realizar la evaluación semestral y anual de la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya y emitir informes sobre las medidas correctivas y sobre las modificaciones requeridas por las unidades orgánicas ejecutoras;
25. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal;
26. Monitorear el cumplimiento de metas de ejecución de los Ingresos proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
27. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Municipalidad;
28. Compendiar y consolidar la evaluación Física y Financiera del Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
29. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD); así como Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres en la municipalidad;
30. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
31. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
32. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y, que sean de su competencia.

Artículo 43.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, coordina sus acciones con todas las unidades orgánicas de la municipalidad; así como con el órgano de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y Dirección General de Programación de la Inversión (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y demás Instituciones Públicas, cuyas funciones se relacionan con ella.

Artículo 44.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico) depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre y el personal a su cargo.

CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 45.- La Oficina de Secretaría General, es un órgano de apoyo, responsable de la elaboración y/o confección de las actas de sesiones del Concejo Municipal, Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, Relaciones Publicas y Prensa; así como apoyar administrativamente a los órganos de Gobierno y de Administración Municipal.

Artículo 46.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Por encargo de alcaldía, convocar con la anticipación debida a los Regidores para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal.
2. Organizar y elaborar en coordinación con el Alcalde la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
4. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital.
5. Asistir al Alcalde y los regidores, en su cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
6. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante a las diversas áreas administrativas de la gestión municipal.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Consejo Municipal.
8. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Decretos, resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
9. Supervisar y dirigir las actividades que consoliden la imagen institucional de la entidad.
10. Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
11. Coordinar y difundir permanentemente los resultados de gestión municipal, a través de los medios de Comunicación Social escrita, radial y televisivo, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos.
12. Efectuar periódicamente análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de información o difusión, con relación a la gestión municipal;
13. Dirigir la recepción, admisión, clasificación, registro y distribución de expedientes de procedimientos administrativos a los diferentes órganos de la Administración Municipal para su atención, en observancia del Art.125 de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
14. ~~Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales en materia de gestión documentaria y de los procesos en trámite.~~
15. Formular, organizar y controlar la política archivística de la Municipalidad y documentos de gestión, de conformidad con las normas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
16. Consolidar el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.

17. Organizar, administrar y custodiar la documentación que remitan los diferentes órganos de la Municipalidad.
18. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información pública, así como dirigir la actualización del portal de transparencia y de la página web, conforme a la normatividad vigente.
19. Remitir el informe del titular del pliego, sobre la rendición de cuentas para la Contraloría General de la República.
20. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, notificación, seguridad e información de la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad, elaborando estadísticas al respecto.
21. Administrar la mesa de partes institucional, y tramitar la correspondencia que sea remitida.
22. Orientar y capacitar a las unidades orgánicas municipales sobre la tramitación de documentos y expedientes.
23. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos Municipales y Ordenanzas Municipales que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda; debiendo para ello llevar los correspondientes Libros de Registro.
24. Certificar las copias de los documentos que obran en la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
25. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
26. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
27. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
28. Proponer la documentación sujeta a transferirse al Archivo General de la Nación.
29. Cumplir con las normas y directivas que emite el Sistema Nacional de Archivos.
30. Otras que le asigne el Alcalde, así como la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 47.- La Oficina de Secretaría General, está a cargo de un funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende orgánica y funcionalmente de la Alcaldía y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 48.- La Oficina de Administración, es un órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar, controlar y supervisar la administración económica y financiera de la Municipalidad; de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos, Recursos Humanos e Informática de la Municipalidad así como controlar el patrimonio municipal y la prestación de servicios generales y/o auxiliares.

Artículo 49.- Son funciones de la Oficina de Administración:

1. Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión del desarrollo de las actividades de los sistemas administrativos de Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos e Informática de la Municipalidad;
2. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en todos los procesos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras que se ejecuten a cargo de la Subgerencia de Logística y/o Comité de Selección;

3. Conducir la programación, ejecución, control e información sobre la administración económica y financiera de la municipalidad, proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
4. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos.
5. Supervisar los compromisos de gastos en tiempo real a través del SIAF, para la correspondiente verificación por Gerencia de Planificación y Presupuesto;
6. Supervisar la programación, ejecución y control del abastecimiento racional de los bienes y servicios, mantenimiento mecánico preventivo de maquinarias y equipos, así como de los servicios auxiliares;
7. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias de acuerdo a la legislación vigente, ante la Superintendencia Nacional de Registro Públicos - SUNARP;
8. Revisar y visar el Plan Anual de Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios de la Municipalidad que se requerirán durante el año fiscal, cuyos montos estimados deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional;
9. Supervisar el desarrollo de las actividades de control de los bienes patrimoniales (activos) de la municipalidad, velando por la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal;
10. Supervisar y controlar el mantenimiento en custodia del archivo de documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales;
11. Supervisar y controlar la prestación de servicios auxiliares de higiene seguridad de las instalaciones administrativas de la Municipalidad, servicio de movilidad, suministro de combustible y, mantenimiento mecánico de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad Municipal;
12. Integrar el Comité de Bajas y venta de bienes patrimoniales;
13. Supervisar y controlar las actividades de Control Patrimonial de la Municipalidad, registrando y manteniendo actualizado el margesí de Bienes Muebles e Inmuebles y maquinaria y equipos en concordancia con las normas legales vigentes;
14. Supervisar y controlar el óptimo rendimiento, operatividad y la documentación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, a cargo de servidores de planta con experiencia y brevetados en las categorías correspondientes;
15. Supervisar y controlar el óptimo rendimiento, operatividad y de los servicios generales y/o auxiliares que se implementen y tenga disponibles la municipalidad.
16. Dirigir y supervisar la programación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación especializada de personal en concordancia con la Política de Modernización del Estado e innovación tecnológica;
17. Supervisar la programación y ejecución de actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los trabajadores de la Municipalidad;
18. Emitir Resoluciones Jefaturales en el ámbito de sus competencia así como expedir certificaciones, constancias de trabajo, conforme con las disposiciones legales vigentes;
19. Supervisar y controlar la programación y ejecución del desarrollo del Sistema Informático, mantenimiento y soporte en la Administración Municipal; así como del análisis y diseño de Sistemas de Información y Base de Datos;

20. Supervisar y controlar el equipamiento racional e interconectado de las unidades y/o terminales de cómputo, garantizando el mantenimiento y la operatividad de los equipos de Informática en la Administración Municipal;
21. Dirigir la elaboración de los Estados Presupuestarios y Financieros de la Municipalidad, para ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación; así como remitir a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública- DNCP;
22. Supervisar y controlar la conciliación de inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, que realizan las Subgerencias de Contabilidad y Logística;
23. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de la estructura de costos que sustente los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y TUSNE, emitiendo los informes técnicos respectivos;
24. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia;
25. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
26. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
28. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 50°.- La Oficina de Administración coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 51.- La Oficina de Administración, tiene las siguientes Unidades:

- Unidad de Abastecimientos
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Informática

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Artículo 52.- Son funciones de la Unidad de Abastecimientos:

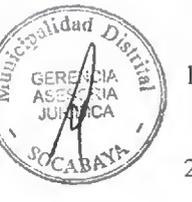
1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de abastecimiento de recursos materiales, maquinaria y equipos; Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios que requiere la Municipalidad en base al "Cuadro de Necesidades" que presenta cada unidad orgánica y en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
2. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado por el titular de la Municipalidad y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación;
3. Elaborar las órdenes de compra y de servicio para la adquisición de bienes y servicios, registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos;

4. Controlar el cumplimiento de los contratos celebrados, en cuanto se refiere a los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto del contratado, etc.; haciendo que se cumplan las penalidades si las hubiera;
5. Preparar, conducir y realizar el procedimiento de selección hasta su culminación; así como de la subasta electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en y consultorías en general, en observancia de las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
6. Tramitar los expedientes de procedimientos administrativos de ejecución de obras públicas, bienes y servicios en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
7. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras que se ejecuten a cargo de la Subgerencia de Abastecimientos y/o Comité de Selección;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Otras que le asigne la Oficina de Administración y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 53.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
2. Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Gerencia de Administración dentro del marco de la normatividad del Sistema de Tesorería vigente;
3. Formular y proponer normas y procedimientos y directivas para el mejor desarrollo del Sistema de Tesorería, para su aprobación e implementación;
4. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Contabilidad, la atención de los requerimientos de fondos a nivel de las unidades orgánicas de la Municipalidad;
5. Administrar y mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en función a la captación de ingresos;
6. Gestionar la apertura de cuentas bancarias autorizadas a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Oficina de Administración;
7. Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales; así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes;
8. Informar a la Oficina de Administración, sobre los recursos y/o fondos disponibles, para ser afectados en el Sistema Financiero, a fin de optimizar y controlar el rendimiento de los recursos
9. Ejecutar las operaciones de fondos (ingresos y gastos), con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares (caja, bancos);
10. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica; así como velar por el cumplimiento de la oportunidad de los depósitos de los fondos recaudados;
11. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones al personal; así como la facturación a proveedores y adeudos a acreedores en general;

- 
- 
- 
12. Controlar y supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la institución, observando la normatividad vigente;
 13. Procesar los ingresos en efectivo, recibir y custodiar los fondos, finanzas y otros valores que le sean entregados a la Municipalidad;
 14. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad para efectuar conciliaciones mensuales y periódicas del consolidado de la información financiera de ingresos y gastos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la Institución;
 15. Elaborar el flujo de caja histórica, flujo de efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y gastos;
 16. Custodiar cartas de fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad;
 17. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la atención de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración;
 18. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
 19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 20. Otras que le asigne la Oficina de Administración y que sean propias del Sistema de Tesorería.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 54.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

10. Coordinar con la Subgerencia de Logística, el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
11. Coordinar con la Subgerencia de Tesorería la atención de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración;
12. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios municipales;
13. Elaborar la estructura de costos por cada área u oficina (centro de costos); así como determinar los costos de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y TUSNE y de servicios públicos, según sea el caso;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Oficina de Administración y que se relacionen con el Sistema de Contabilidad.

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de administración de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
2. Programar y ejecutar los programas de evaluación y desplazamiento de personal en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes;
3. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el Escalafón de los servidores de la Municipalidad;
4. Programar y ejecutar cursos de capacitación especializada de personal en concordancia con la Política de Modernización del Estado e innovación tecnológica;
5. Emitir Resoluciones Jefaturales que oficializan las sanciones de Amonestación Escrita y de suspensión, como resultados de Procedimientos Administrativos Disciplinarios ejecutados; así como resolver en Primera Instancia Administrativa los asuntos laboral-administrativo, en concordancia con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento;
6. Dirigir la formulación de Perfiles de Puestos, asegurando que el contenido de los mismos contengan información veraz y coherente, para todos los procesos de selección de personal que convoque la Municipalidad; así como facilitar y asegurar el cumplimiento de las acciones durante el desarrollo del Mapeo de Puestos de la entidad;
7. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la Administración de Personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral; así como procurando que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su formación profesional, conocimientos y experiencia laboral;
8. Ejecutar el registro en el SIAF la información de las planillas de remuneraciones del personal activo, cesante y jubilados de la Municipalidad;
9. Programar y ejecutar las actividades de asistencia social y de prevención de salud, de seguridad e higiene laboral de los trabajadores de la Municipalidad;

- 
- 
- 
10. Coordinar y ejecutar las Resoluciones Municipales de Contratos, desplazamientos, becas, ceses, etc., en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades;
 11. Promover el desarrollo personal de los trabajadores, coordinando con las Universidades e Institutos Superiores para su formación profesional y técnica; así como de capacitación y especialización que conlleven a un eficiente desempeño de sus funciones;
 12. Efectuar y controlar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal;
 13. Ejecutar, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la ley para el personal activo y pasivo;
 14. Formular el Presupuesto Analítico de Personal PAP y el Cuadro Nominativo de Personal CNP, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
 15. Expedir certificaciones y constancias de trabajo, conforme con las disposiciones legales vigentes;
 17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 18. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
 19. Otras que le asigne la Oficina de Administración y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 56.- Son funciones de la Unidad de Informática:

- 
- 
- 
1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo del Sistema Informático en la Administración Municipal; así como ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos;
 2. Ejecutar programas de equipamiento racional e interconectado de las unidades y/o terminales de cómputo, del desarrollo y mantenimiento de los software en uso en la Administración Municipal;
 3. Diagramar, programar y elaborar manuales de operación y programación para los Sistemas de Información; asumiendo la responsabilidad del archivo de los mismos;
 4. Informar a los usuarios y opinar sobre aspectos relacionados con los Sistemas de Información y Desarrollo Tecnológico;
 5. Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las unidades de cómputo, así como del desarrollo de los Sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios de informática a los usuarios de la Administración Municipal;
 6. Normalizar y estandarizar las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos informáticos, software básicos, plataformas para el desarrollo de aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para la municipalidad;
 7. Administrar los servicios de reparación de equipos de cómputo, ejecución y control del soporte técnico en materia de informática en general;
 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;

9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Otras que le asigne la Oficina de Administración y que sean de su competencia.

Artículo 57.- La Oficina de Administración, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los jefes de las unidades que le han sido adscritas y el personal a su cargo.

CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 58°.- Son órganos de línea encargados de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de desarrollo económico local, desarrollo urbano y social, así como de la prestación de servicios públicos y de administración tributaria municipal, de conformidad con las políticas y planes del Gobierno Municipal.

Artículo 59.- Los órganos de línea comprenden a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico Local y la Gerencia de Desarrollo Urbano; que resuelven procedimientos administrativos y sanciones administrativas en Primera Instancia Administrativa, mediante Resoluciones Gerenciales.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 60.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea, encargada de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la recaudación y captación de tributos Municipales; así como la obtención de rentas municipales; mediante mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que aseguren la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

Artículo 61.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular y proponer las políticas, normas y planes en materia tributaria municipal, conducentes a mejorar la captación de recursos municipales;
2. Dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Administración Tributaria sostenible, que garantice y asegure el control de la recaudación, captación de tributos y, la obtención de rentas municipales;
3. Dirigir la información y publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad, los formularios de declaración jurada, la legislación, plazos y cronogramas de pago del impuesto predial; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad;
4. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación y pago de obligaciones tributarias del Impuesto Predial, conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente;
5. Coordinar y proponer proyectos del Texto Único Ordenado de Tasas, Arbitrios, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en la parte pertinente a la Gerencia de Administración Tributaria;
6. Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disposiciones municipales;

7. Emitir las resoluciones de determinación y las resoluciones de sanciones tributarias, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas;
8. Coordinar con la Subgerencia de Ejecución Coactiva la ejecución de los actos y medidas de coerción necesarios para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;
9. Formular y proponer el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad en cada ejercicio presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
10. Organizar y controlar el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con Secretaría General;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Gerencia a su cargo y de Servicios Prestados en Exclusividad, emitiendo las Resoluciones en primera instancia administrativa;
13. Conocer y visar los cargos de transferencia de recibos y/o valores de cobranza ordinaria, así como las Resoluciones de Determinación de Sanciones Tributarias y Administrativas a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, para su cobranza por la vía coercitiva;
14. Resolver las reclamaciones de carácter tributario, emitiendo Resoluciones en primera instancia administrativa; así como dar trámite a los recursos de apelación a Tribunal Fiscal;
15. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Elaborar y remitir informes periódicos, según las directivas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las metas presupuestarias;
17. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
18. Proponer los proyectos de Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos normativos que permitan el óptimo funcionamiento de la Gerencia;
19. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 62.- La Gerencia de Administración Tributaria, coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal y otras instituciones públicas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 63.- La Gerencia de Administración Tributaria, tiene las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Registro Tributario
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria;
- Subgerencia de Control y Recaudación
- Subgerencia de Ejecución Coactiva.

DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

Artículo 64.- Son funciones de la Subgerencia de Registro Tributario:

1. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario vigente y otras disposiciones legales vigentes;

2. Organizar el archivo físico de las declaraciones juradas del Impuesto Predial y otras recibidas, responsabilizándose de su custodia y conservación;
3. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas;
4. Implementar la publicación en el Portal Web de la Municipalidad los formularios de Declaración Jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago del Impuesto predial; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad;
5. Programar el proceso de digitalización de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores en base a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal, según sea el caso;
6. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación y pago del Impuesto Predial, conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente;
7. Emitir Informes para las certificaciones y constancias de documentos que registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria;
8. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas;
9. Orientar y asesorar al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales;
10. Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración del Impuesto Predial; así como de otros tributos municipales;
11. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas municipales;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo;
13. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 65.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias incorporándolos como sujetos pasivos del tributo;
2. Procesar la información de fiscalización levantada en el campo, emitiendo dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias; así como emitir informes técnicos a las reclamaciones formuladas, en estricta observancia del código tributario y otras normas afines;
3. Emitir Informes Técnicos de Determinación de la Deuda Tributaria y Sanciones Tributarias, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas;
4. Programar y ejecutar las verificaciones o comprobaciones en campo de las declaraciones juradas del impuesto predial recibidas; así como los programados de oficio, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible;

5. Elaborar el Plan Anual de Fiscalización del Impuesto Predial y Alcabala; así como de los arbitrios municipales;
6. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención, levantamiento de información y Actas de Procedimiento Sancionador;
7. Promover la ejecución de programas de sensibilización y educación tributaria entre la población contribuyente en general, orientado a motivar y sensibilizar la conciencia tributaria;
8. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjuntas;
9. Coordinar con las Subgerencias de Registro Tributario y Control y Recaudación, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

Artículo 66.- Corresponde a la Subgerencia de Control y Recaudación:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de cobranza ordinaria; así como coordinar la ejecución coactiva de la deuda tributaria y no tributaria de la municipalidad;
2. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Ejecución Coactiva las medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;
3. Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria;
4. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Contabilidad;
5. Efectuar el control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;
6. Efectuar el análisis y conciliación de recibos de Pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos;
7. Transferir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva a través de la Gerencia de Administración Tributaria los recibos y/o valores de cobranza ordinaria, para el inicio de la cobranza coactiva;
8. Registrar, distribuir y controlar los recibos, valorados, boletajes y/o tickets utilizados manualmente en las cajas periféricas, realizando arquezos inopinados;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;

10. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
11. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 67.- Corresponde a la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

1. Programar y ejecutar los procedimientos de ejecución de los actos de ejecución coactiva que ejerce a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria y no tributaria;
2. Ejercer los actos y medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;
3. Establecer el rendimiento de ejecución coactiva mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Control y Recaudación;
4. Organizar y mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando los remates de los mismos, en observancia de las normas pertinentes;
5. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias;
6. Ejecutar embargos en forma de intervención de recaudación, información o administración de bienes según Ley;
7. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, debiendo ser los mismos de acuerdo con las normas del Código Procesal Civil;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

Artículo 68.- La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia de Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 69.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos es un órgano de línea, encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la prestación de servicios básicos de saneamiento y limpieza pública, mantenimiento y conservación de parques y, gestión ambiental; así como de las actividades de Seguridad Ciudadana.

Artículo 70.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos:

1. Dirigir la programación, ejecución y supervisión de las actividades de gestión ambiental, saneamiento y limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, en el ámbito Distrital de Socabaya;
2. Dirigir y controlar la ejecución de programas de reciclaje de residuos sólidos en la fuente (domiciliario y comercial) en el ámbito del Distrital de Socabaya;

3. Coordinar con los sectores del Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Municipalidad Provincial de Arequipa y las Municipalidades Distritales vecinas para el mejor cumplimiento de Ley que regula el trabajo de recicladores;
4. Proponer y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Distrital de Socabaya;
5. Gestionar y dirigir la elaboración de proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad del aire, ruidos molestos, manejo y gestión de residuos sólidos en el marco de la Agenda Ambiental Local Distrital;
6. Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión del mantenimiento, recuperación, remodelación, creación y ampliación de las áreas verdes de la jurisdicción distrital;
7. Proponer programas de saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local;
8. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
9. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada la ejecución de actividades y proyectos de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
10. Proponer proyectos de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana para el Distrito;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos nacionales, regionales orientados a mejorar los servicios de limpieza pública, aseo urbano, educación sanitaria;
13. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia;
13. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de su competencia; así como de Servicios Prestados en Exclusividad, emitiendo las Resoluciones Gerenciales en primera instancia administrativa;
19. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
20. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
21. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 71.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, coordina sus actividades con todos los órganos de la administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 72.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, tiene las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 73.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

1. Formular, ejecutar y monitorear el sistema ambiental local, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales y regionales;
2. Formular, ejecutar y controlar proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, ruidos molestos, sistemas de gestión ambiental;
3. Ejecutar programas de protección del patrimonio natural del Distrito, con participación del vecindario en el manejo de cuencas hidrográficas y otros;
4. Calificar, evaluar y emitir Informes Técnicos de Estudios de Impacto Ambiental tramitados para su certificación ambiental, siempre que sean de competencia Municipal;
5. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento, mejoramiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito Distrital de Socabaya;
6. Coordinar y ejecutar programas del Plan Integral de Forestación y Reforestación Urbana en el ámbito Distrital;
7. Ejecutar la recolección, transporte y tratamiento final de los residuos sólidos y otros generados en los parques del Distrito de Socabaya;
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de la actividad de recicladores y su reglamento;
9. Ejecutar y controlar la implementación y conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales; así como promover la recuperación de parques, bosques naturales en el ámbito Distrital de Socabaya;
10. Ejecutar y controlar las actividades de barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos del distrito de Socabaya;
11. Ejecutar y supervisar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Distrital;
12. Programar y ejecutar campañas de limpieza general de Avenidas, Urbanizaciones, Asentamientos Humanos, así como de los techos de viviendas, Colegios y otras Instituciones, promoviendo la participación de los vecinos;
13. Ejecutar programas de reciclaje en la fuente (domiciliario y comercial) de residuos sólidos de gestión municipal;
14. Asistir técnicamente a la Subgerencia de Fiscalización Municipal en el desarrollo de su función de fiscalización y/o atención de denuncias administrativas por actividades comerciales, industriales y otras referidas al medio ambiente.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 74°.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Socabaya, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

2. Ejecutar las actividades y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
3. Programar, ejecutar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de serenazgo a pie o en unidades móviles en el ámbito Distrital de Socabaya; así como impartir instrucciones y directivas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general;
4. Actuar de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, orientando y asesorando en asuntos propios de su competencia; así como a las Juntas Vecinales y las asociaciones civiles acreditadas por la Municipalidad;
5. Proponer proyectos de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana para el Distrito;
6. Ejecutar programas de sensibilización que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, a través de Comités vecinales;
7. Ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales;
8. Coordinar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana conjuntas con las Municipalidades Distritales vecinas, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito del Distrito de Socabaya;
9. Organizar y coordinar la conformación de brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
11. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
13. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y que sean de su competencia.

Artículo 75.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia de Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 76.- La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, encargada de ejecutar las actividades de promoción social de protección de los derechos del niño y del adolescente DEMUNA, reinserción de personas con discapacidad OMAPED, del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM y Registro Civil; así como el desarrollo de programas sociales de salud preventiva, vaso de leche, educación, cultura, deporte, recreación; participación vecinal y de la juventud en el ámbito del Distrito de Socabaya

Artículo 77.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil;

2. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de Postas médicas en el ámbito Distrital de Socabaya;
3. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales;
4. Coordinar y promover la ejecución de programas de cultura, deportes y recreación; organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas y otros centros;
5. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas de promoción de recreación y deportiva para la niñez y juventud;
6. Dirigir, supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, promoviendo la defensa de los derechos del niño, niña y adolescente;
7. Dirigir, supervisar y controlar los servicios que brinda la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad;
8. Promover y proponer que en la formulación y ejecución de planes y programas, se tomen en cuenta de manera expresa las posibles soluciones de la problemática de las personas con discapacidad;
9. Coordinar la participación de un representante de la Subgerencia de Promoción Social en la Formulación del Presupuesto Municipal, para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, orientadas a mejorar la situación de las personas con discapacidad;
10. Promover la ejecución de campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad;
11. Promover la difusión e información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y sus familias;
12. Dirigir, supervisar y controlar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, promoviendo el desarrollo de programas dirigidos a mejorar la salud física, recreativa, afectivo y mental; programas de educación dirigidos a capacitar a las personas adultas mayores en actividades laborales y culturales, orientados a obtener empleos y formar microempresas domesticas que les beneficie económicamente ;
13. Promover y coordinar que los vehículos de transporte público cuenten con equipos y accesorios adecuados y con cualquier otro elemento necesario para la seguridad de las personas adultas mayores y reserven asientos preferenciales cercanos y accesibles para el uso de ellas;
14. Promover la suscripción de convenios con organizaciones o instituciones públicas y privadas, prioritariamente de carácter educativo, que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a las personas adultas mayores;
15. Promover la celebración de Convenios de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad y las Universidades Públicas, para que los alumnos de los últimos años de carreras afines a la salud y orientación familiar, realicen prácticas de voluntariado en el CIAM Municipal;
16. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, promoviendo que la ración alimenticia reciban real y efectivamente las personas empadronadas mediante el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;
17. Coordinar con el Ministerio de Salud la ejecución de programas de medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local;

18. Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chiri machas y otras enfermedades transmisibles;
19. Coordinar la organización y ejecución del registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito Distrital de Socabaya, en observancia de las normas de la Ley N°26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos; así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos;
20. Supervisar la elaboración de cuadros estadísticos de registros ocurridos, remitiendo dicha documentación al RENIEC y otros; así como difundir la importancia de los registros civiles y de su verificación;
21. Supervisar la expedición de copias certificadas y constancias de hechos vitales y de expedientes que allí se encuentran;
22. Coordinar la aplicación de la normatividad vigente para resolver y/u orientar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior;
23. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en lo que corresponda; emitiendo Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia Administrativa;
24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
25. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
26. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
26. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 78.- La Gerencia de Desarrollo Social, coordina sus acciones con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 79.- La Gerencia de Desarrollo Social tiene las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes

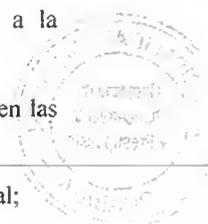
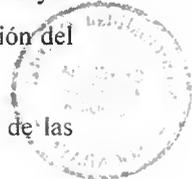
DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

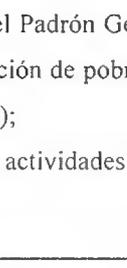
Artículo 80.- Son funciones de la Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil:

1. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y adolescente, la mujer y adulto mayor; así como los derechos humanos en general;
2. Proponer políticas y estrategias en favor de la integridad física y psicológica del niño y el adolescente, buscando un trato justo y equidad de género; así mismo la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y el adulto mayor;
3. Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA, orientado a defender los derechos del niño, niña y adolescente, víctimas de violencia familiar para su tratamiento psicoterapéutico y/o reinserción social;
4. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad;



5. Promover y proponer que, en la formulación, planeamiento y la ejecución de las políticas y programas locales se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;
6. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre asuntos relacionados con la discapacidad;
7. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
8. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad;
9. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local;
10. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella;
11. Difundir información sobre asuntos relacionadas con la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia; Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Discapacidad.
13. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
14. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción del bienestar de las personas adultas mayores;
15. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la temática de las personas adultas mayores; Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género;
17. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local;
18. Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad;
19. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza; Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor;
21. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad;
22. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
23. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia; previniendo de los posibles riesgos en las familias en situación de violencia familiar;
24. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno social;
25. Ejecutar a través del Jefe de la Oficina de Registro Civil el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito Distrital de Socabaya, en observancia de las normas de la Ley N°26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos; así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos;



- 
- 
- 
- 
26. Coordinar la oportuna elaboración de los cuadros estadísticos de registros ocurridos, remitiendo dicha documentación al RENIEC y otros; así como difundir la importancia de los registros civiles y de su verificación;
 27. Coordinar la expedición de copias certificadas y constancias de hechos vitales y de expedientes que allí se encuentran;
 28. Coordinar las acciones necesarias para Resolver y/u orientar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior;
 29. Supervisar y controlar la administración de Cementerios de Propiedad Municipal, ejecutando programas de mantenimiento y conservación de los mismos;
 30. Controlar la actualización del padrón de nichos, mausoleos y tumbas de los cementerios de la Municipalidad, con la nómina de Nombres y Apellidos de los difuntos;
 31. Proponer permanentemente la actualización de los costos de procedimientos de servicios prestados en Exclusividad y no Exclusivos;
 32. Emitir Informes que viabilicen la enajenación de los nichos, mausoleos y tumbas;
 33. Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
 34. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 35. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
 36. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 81.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

9. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo sociocultural, económico, productivo, agrícola y ecológico del Distrito;
10. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y seguridad ciudadana, hacia un logro de gestión efectiva en beneficio de la comunidad;
11. Ejecutar programas de medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local; así como controlar el aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital;
12. Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chiri machas y otras enfermedades transmisibles;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
14. Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 82.- Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la educación, cultura, deportes y recreación en el ámbito del Distrito de Socabaya;
2. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas orientados a promover la educación y la cultura en el ámbito Distrital;
3. Promover la cultura de prevención del medio ambiente; así como campañas tendientes a fortalecer la ejecución de programas de mitigación ambiental en coordinación con la División de gestión ambiental;
4. Promover la realización de espectáculos culturales y la práctica de la moral y las buenas costumbres;
5. Promover la práctica de disciplinas deportivas en la niñez, la juventud y adulto mayor, organizando campeonatos deportivas escolares, vecinales y gremiales;
6. Coordinar con la Subgerencia de Promoción social y Registro Civil la realización de actividades de recreación escolar, adulto mayor, organizando paseos a los lugares ecológicos del lugar, y otros lugares en la Provincia;
7. Administrar la Biblioteca Municipal, pinacotecas y otros centros culturales de propiedad municipal; así como promover y organizar exposiciones de pintura, escultura y otros;
8. Impulsar la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, de limpieza, mantenimiento y conservación del ornato de la ciudad; así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la prevención de desastres naturales y la seguridad ciudadana;
9. Fomentar la creación y/o desarrollo de la participación de asociaciones y/o grupos folklóricos, musicales, de historia y arte del Distrito;
10. Desarrollar acciones de sensibilización para la organización de jóvenes voluntarios en la promoción de la cultura y la preservación del patrimonio histórico;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;

12. Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
13. Apoyar las acciones relacionadas con cultura de la prevención, en materia gestión de riesgos de desastres;
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, y que sean de su competencia.

Artículo 83°.- La Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 84.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es un órgano de línea, encargada de planificar, ejecutar y supervisar las actividades de desarrollo de las actividades económicas, promoción empresarial de la mediana, pequeña y microempresa; Fiscalización Administrativa; así como las actividades productivas y de transformación, agrícola y pecuaria; promoviendo y gestionando proyectos estratégicos.

Artículo 85.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Proponer políticas Públicas; así como formular y supervisar la ejecución de Planes de desarrollo empresarial, de carácter comercial, agropecuaria y agroindustrial; vinculados a la Micro, pequeña y Mediana Empresa MIPYME;
2. Dirigir, controlar y supervisar las administración de Bienes Públicos Generadoras de Recursos Municipales, promoviendo la concurrencia del público a estos centros de recreación y deporte; tales como parques ecológicos, temáticos y piscinas;
3. Coordinar y promover la inversión privada en actividades agroindustriales y comerciales en el distrito;
4. Promover nuevos emprendimientos empresariales de la Micro y Pequeña Empresa en actividades agroindustriales, ejecutando proyectos viables;
5. Organizar y desarrollar la información registrada de la actividad económica del Distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos;
6. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados de abastos en el ámbito del Distrito de Socabaya;
7. Promover la actividad empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME en alianza con los propios empresarios, orientados a dinamizar la actividad empresarial; así como la asociatividad empresarial y cadenas productivas;
8. Dar Trámite a los procedimientos comprendidos en el TUPA vigente; así como de Licencia de Funcionamiento, Anuncios publicitarios;
9. Proponer normas complementarias que facilite el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento en el marco de la Ley N° 28986 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento;
10. Promover, estimular y fortalecer el espíritu solidario del trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo productivo local;

11. Promover y dinamizar la actividad productiva agroindustrial del Distrito, organizando y realizando ferias de productos agropecuarios;
12. Promover la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica especializada, dirigido a los Micro, Pequeños y Medianos Empresarios, en alianza con el Ministerio de la Producción, Gobierno Regional de Arequipa y Municipalidad Provincial de Arequipa;
13. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Socabaya;
14. Emitir resoluciones de Licencia de Funcionamiento, sanciones administrativas; así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa;
15. Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales entre otros, según corresponda;
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
17. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
18. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
19. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 86.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, coordina sus acciones con todos los Órganos de Administración Municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 87.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local tiene las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Promoción del Desarrollo de Actividades Económicas
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa

DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

Artículo 88.- Son funciones de la Subgerencia de Promoción del Desarrollo de Actividades Económicas:

1. Ejecutar las actividades de Fomento Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en el ámbito Distrital en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa y Gerencia de Producción del Gobierno Regional de Arequipa;
2. Organizar y ejecutar eventos feriales de producción MIPYME, orientados a crear condiciones favorables para la productividad y competitividad de los sectores de menor desarrollo;
3. Promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados; así como la asociatividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa;
4. Promover la formalización de la Micro y Pequeña Empresa, organizando charlas de motivación y sensibilización sobre los derechos y obligaciones tributarias a que están sujetos;
5. Organizar y realizar cursos de capacitación especializada y de innovación tecnológica dirigido a los Micro y Pequeños Empresarios, en coordinación directa con las áreas respectivas del Gobierno Nacional y Gobierno Regional;

6. Ejecutar y controlar programas de registro y empadronamiento de la Micro y Pequeña Empresa que opera en el ámbito Distrital de Socabaya;
7. Promover la actividad de Artesanía productora del Distrito, organizando y realizando ferias y exposiciones de alcance del turista nacional y extranjero;
8. Formular e implementar formatos únicos para el trámite de Licencia de Funcionamiento de carácter gratuito de alcance del público usuario;
9. Dar trámite a los expedientes de Procedimientos Administrativos para el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento y autorización de Anuncios Publicitarios; así como de otros procedimientos administrativos de competencia de la Subgerencia, emitiendo Informes Técnicos correspondientes en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente;
10. Promover el turismo local y sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno;
11. Promover la reactivación del circuito turístico local, en coordinación con los sectores del Gobierno Nacional, Regional Local Provincial;
12. Controlar el aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital;
13. Establecer políticas y estrategias para la administración de bienes públicos generadoras de recursos municipales
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 89.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:

1. Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Socabaya;
2. Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;
3. Emitir Informes Técnicos para emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa;
4. Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales entre otros, según corresponda;
5. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas;
6. Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con su Municipalidad;

7. Elaborar y proponer directivas, normas y procedimientos de fiscalización municipal, con el objeto de mejorar las actividades de fiscalización.
8. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador;
9. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas;
10. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjuntas;
11. Coordinar con unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos sujetos a control y fiscalización administrativa;
12. Atender y dar trámite a las denuncias que se presenten a la Municipalidad por infracciones a las normas de comercialización, acopio, almacenamiento y distribución de productos alimentarios, bebidas, edificaciones y otros; así como de los pesos y medidas, al acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
13. Verificar, controlar y fiscalizar que los espectáculos públicos no deportivos en locales públicos o privados tengan autorización municipal, así mismo que en la realización de los mismos se cumpla con las normas municipales.
14. Controlar y supervisar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados de ámbito del Distrito de Socabaya;
15. Fiscalizar la instalación de elementos publicitarios que no cuenten con autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, así como controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de autorización urbanísticas en coordinación con la Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo de Desastres
16. Fiscalizar a los establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
17. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad vial en lo que le compete a la Municipalidad Distrital de Socabaya, con el fin de evitar los accidentes de tránsito y dar uso correcto a las vías por el transporte público.
18. Apoyar a la Policía Nacional en la aplicación de sanciones a los vehículos de transporte que cometan infracciones o que incumplan con las normas sobre tránsito y seguridad vial.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
20. Organizar y ordenar la actividad del comercio ambulatorio en el ámbito Distrital de Socabaya, proponiendo espacios públicos para esta actividad; así como comisar bienes de los vendedores ambulantes informales que ocupan espacios y zonas prohibidas;
21. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades asignadas por su jefe inmediato superior y normas de su competencia.

Artículo 90.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, está a cargo de un funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), quien depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes a su cargo.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 91.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea; encargada de la ejecución de obras públicas de infraestructura urbana y rural; control y supervisión de edificaciones privadas, el ornato, las habilitaciones urbanas; así como de gestión del riesgo de desastres.

Artículo 92.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras públicas de infraestructura vial, urbana y rural del Distrito;
2. Otorgar autorizaciones (Licencias) para la ejecución de obras de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, según las 4 modalidades que opten los administrados en concordancia con la Ley N°29090 y su Reglamento y el TUPA vigente
3. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes;
4. Regular los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Edificación, Remodelación o demolición en concordancia con la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento;
5. Dirigir, controlar y supervisar la formulación y ejecución de los estudios de Pre Inversión e inversión de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
6. Coordinar, programar y ejecutar la señalización y semaforización de las vías de circulación vehicular y peatonal en el ámbito del Distrito de Socabaya;
7. Normar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, tales como motos, bicicletas, triciclos, carretillas y análogos, en el ámbito distrital de Socabaya;
8. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, emitiendo las Resoluciones Gerenciales en primera instancia administrativa;
9. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano;
10. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para la formulación y programación, participando en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad;
11. Planificar, dirigir, controlar la programación y ejecución de actividades catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro integral del Distrito de Socabaya;
12. Dirigir la realización de estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo de la cartografía catastral digital y satelital;
13. Coordinar y supervisar la participación de la comunidad organizada, de las entidades públicas y privadas en la identificación de los peligros y vulnerabilidades;
14. Coordinar y supervisar el trabajo de identificación, conocimiento, caracterización y monitoreo de los peligros para establecer su área de influencia y medidas preventivas y correctivas del riesgo;

- 
- 
- 
- 
15. Coordinar y supervisar la atención de emergencias y desastres en el ámbito Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
 16. Coordinar y supervisar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas;
 17. Proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación;
 18. Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo del distrito, así como planes específicos del ámbito del Distrito;
 19. Conducir el proceso de valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que estos sean redimidos en dinero;
 20. Otorgar las licencias de Edificación, finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada;
 21. Dirigir y gestionar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y edificación y supervisora de la ejecución de obras;
 22. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
 23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 24. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
 25. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) e integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
 26. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 93.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, coordina sus acciones con todos los órganos de Administración Municipal y otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 94.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene las siguientes Subgerencias:

- 
- Subgerencia de Obras Públicas
 - Subgerencia de Liquidaciones Obras
 - Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión del Riesgo de Desastres

DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 95.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- 
1. Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito Distrital de Socabaya;
 2. Formular los estudios y proyectos de inversión pública a ejecutar;
 3. Organizar, supervisar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad sea por contrata y/o por administración directa, verificando que las mismas se hayan ejecutado conforme las especificaciones técnicas aprobadas y buenas prácticas de construcción;

4. Integrar el comité Selección para la contratación de obras conforme los establecidos por la Ley N°30225 y su Reglamento, así como prestar el apoyo necesario para el buen desarrollo de los procesos de selección;
5. Revisar, evaluar y emitir conformidad de las valorizaciones de los proyectos en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
6. Prestar asistencia técnica en la ejecución de proyectos por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución;
7. Emitir informes para las autorizaciones de obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento del Distrito;
8. Mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de proyectos ejecutados tanto por administración directa como por contrata;
9. Coordinar y programar la formulación de los estudios de pre inversión e inversión pública, en observancia de las normas establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;
10. Ejercer de Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Urbano, registrando en el Banco de Proyectos del SNIP, los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad para su evaluación;
11. Subsanan las observaciones formuladas por la Unidad Orgánica o dependencia evaluadora de los estudios de pre inversión de acuerdo a la normatividad vigente del SNIP;
12. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables, de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en los estudios de Pre inversión;
13. Elaborar Términos de Referencia para la formulación de estudios de pre inversión que serán aprobados por la Oficina de Programación de Inversiones OPI de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
14. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, emitiendo los Dictámenes y/o Informes Técnicos correspondientes;
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Otras que la asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE ORBAS

Artículo 96.- Son funciones de la Subgerencia de Liquidaciones de Obras:

1. Realizar Liquidaciones técnicas y financieras de inversión pública y administrativas y emitir informes correspondientes
2. Realizar inspecciones de los proyectos a liquidar;
3. Efectuar liquidaciones de oficio, en casos que no se contara con la documentación sustentatoria de los proyectos ejecutados;
4. Realizar las liquidaciones del mantenimiento de la infraestructura construida;

5. Realizar las transferencias proyectos liquidados a las instituciones u organizaciones beneficiadas; así como a las aéreas correspondientes;
6. Mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de proyectos liquidados tanto por administración directa como por contrata;
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
8. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, emitiendo los Dictámenes y/o Informes Técnicos correspondientes;
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Otras que la asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Artículo 97.- Son funciones de la Subgerencia de Edificaciones Privadas:

1. Coordinar e Instrumentar Formatos y procedimientos correspondientes de autorizaciones (Licencias) para la ejecución de obras de Habilitaciones Urbanas y de Edificación en el ámbito del Distrito de Socábaya, en observancia de la Ley N°29090, su Reglamento y el TUPA vigente;
2. Actuar de Presidente de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y Edificación, efectuando la pre calificación de expedientes de solicitudes de licencias; así como tramitar los mismos;
3. Controlar y supervisar la ejecución de Habilitaciones Urbanas, cuyas ejecuciones deben conservar las características o especificaciones consignadas en las Licencias otorgadas; así como guardar la armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamento y otras normas afines;
4. Controlar y supervisar la ejecución de Edificaciones Privadas, verificando que el avance físico de obras, conserven las especificaciones técnicas otorgadas en la Licencia de Edificación;
5. Dar Trámite a los Estudios de Impacto Ambiental y Certificaciones que correspondan, emitiendo los Informes Técnicos en observancia de las normas que regulan este procedimiento;
6. Supervisar la organización y registro de los expedientes concluidos de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificación, asumiendo la responsabilidad de su custodia y conservación de los mismos;
7. Proponer planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, de preparación, de operaciones de emergencia, de rehabilitación, de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran;
8. Programar y ejecutar las actividades de gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres SINAGERD;
9. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones e Instalaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas;
10. Realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres; así como organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material;

11. Coordinar con las compañías de bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad, para que participen en caso de emergencia;
12. Desarrollar mecanismos de participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres;
13. Formular y actualizar permanentemente los planes de preparación, respuesta y rehabilitación, en concordancia con los planes regionales y nacionales;
14. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en el ámbito Distrital de Socabaya;
15. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
16. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas;
17. Coordinar con las entidades públicas respectivas para el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre;
18. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional;
19. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional;
20. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general;
21. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, emitiendo los Dictámenes y/o Informes Técnicos correspondientes;
22. Asistir técnicamente a la Subgerencia de Fiscalización Municipal en el desarrollo de su función de fiscalización y/o atención de denuncias administrativas referidas a la ejecución de obras privadas, edificaciones y a otras actividades afines.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
24. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
25. Otras que la asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

Artículo 98°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

CAPITULO VIII DEL ORGANO DESCONCENTRADO

Artículo 99.- El Órgano Desconcentrado, es una dependencia municipal que ejerce funciones y competencias por delegación para desconcentrar la prestación de determinados servicios en bien de la comunidad. Se crea por acuerdo de la mayoría del número legal de regidores y depende orgánicamente de la Gerencia Municipal;

DE LA AGENCIA MUNICIPAL

Artículo 100.- La Agencia Municipal, es un órgano desconcentrado que depende de la Gerencia Municipal y se rige por normas generales de Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya, cuya finalidad es brindar algunos servicios administrativos básicos en forma desconcentrada a las comunidades de los sectores alejados a la Administración Central de la Municipalidad, preferentemente en lo que respecta a la Administración Tributaria Municipal.

TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 101.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos del Gobierno Nacional, Regional y la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Artículo 102.- La Municipalidad Distrital de Socabaya, a través del Alcalde y el Gerente Municipal, mantienen relaciones técnico-normativas con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Contraloría General de la República y, relaciones de coordinación y cooperación con los diferentes organismos del Gobierno Nacional, Regional y la Municipalidad Provincial de Arequipa; así como con las Municipalidades Distritales de la Provincia.

Artículo 103.- El Alcalde mantiene relaciones de coordinación con personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, en acciones que coadyuven al desarrollo comunal distrital.

TITULO IV DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 104.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Nacional en las Categorías correspondientes.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO V DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 105.- Son rentas de la Municipalidad Distrital de Socabaya:

1. Los tributos creados por Ley a su favor;
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios;
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN);
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional;

5. Los recursos asignados por concepto de Canon;
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción;
7. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio;
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión;
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en las álveos y cauces de los ríos;
10. Las demás que determine la Ley.

Artículo 106.- Son bienes de la Municipalidad Distrital de Socabaya:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales;
2. Los inmuebles de propiedad municipal y sus instalaciones y, en general todo los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad;
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente;
4. Los terrenos eriazos abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional;
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas;
6. Los Legados o donaciones que se instituyan a su favor;
7. Las maquinarias, vehículos motorizados y no motorizados de propiedad municipal;
8. Todos los demás que adquiera la Municipalidad

TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIASFINALES

PRIMERA.- La Municipalidad Distrital de Socabaya, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento; para lo cual se formulará y se aprobará el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP y complementariamente el Manual de Organización y Funciones (MOF).

SEGUNDA.- La Nomenclatura básica y las equivalencias de Niveles Organizacionales y jerárquicos de las Unidades Orgánicas por Órganos son los que se establecen en el siguiente cuadro.

ORGANOS				NIVELES	
DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN	LINEA	ASESORAMIENTO APOYO Y CONTROL	CARGOS ESTRUCTURALES	ORGANIZACIONAL	JERARQUICO
Concejo Municipal					
Alcaldía			Alcalde	1°	1°
Gerencia Municipal			Gerente Municipal	1°	2do
	Gerencia	Oficina	Gerente/Jefe de Oficina	2do	3er

	Subgerencia	Unidad	Subgerente /Jefe de Unidad	3er	4to
--	-------------	--------	-------------------------------	-----	-----

TERCERA.- La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- El presente reglamento de Organización y funciones entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación de la Ordenanza Municipal por el Alcalde.

TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las funciones de los diferentes Órganos establecidos en el presente Reglamento y los cargos que se establezcan en el Cuadro para Asignación Personal CAP. no serán necesariamente cubiertas mediante convocatoria de personal, pudiendo ser asumidos por los servidores que actualmente se encuentran en funciones.

SEGUNDA.- La puesta en vigencia del presente Reglamento no dará lugar a la pérdida de los derechos adquiridos por los trabajadores en esta Municipalidad, reconocidos por las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- En tanto se implemente y funciones la Subgerencia de Fiscalización Administrativa (Creada), los órganos de Línea continuarán asumiendo las funciones de fiscalización e imposición de sanciones administrativas a los que infrinjan a las disposiciones municipales.

TITULO VIII

DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

UNICA.- Deróguese todas las Ordenanzas y/o Decretos o disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.



0-2



Municipalidad Distrital de Socabaya
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INFORME N° 218-2016-MDS/A-GM-GPP

A : ING. ALEXI GUILLERMO RIVERA CANO
 DE : ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA
 ASUNTO : SR. WALTER PAVEL ZEGARRA ACUÑA
 : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 : SUSTENTACION DEL PROYECTO: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF.
 FECHA : SOCABAYA, 24 DE JUNIO DEL 2016.



Mediante el presente me dirijo a Ud. para poner en su conocimiento que cuando asumí el cargo de Gerente de Planificación y Presupuesto, recibí entre otros documentos los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional ROF, CAP y MOF, herramientas importantes de trabajo tanto para los funcionarios como para los servidores de la Municipalidad, pero los mismos no se adecuaban a la realidad de administración Municipal, menos a los planes y las políticas de su gobierno, como tal era necesario REESTRUCTURAR estos documentos, para lo cual se contrató los servicios de una consultora con experiencia para esta reformulación, encabezado por el señor LIC. EDISION BORIZ HUALPA VALDEZ, conforme las normas de Contrataciones del Estado.

En efecto esta consultora, como resultado de un trabajo consensuado con los Gerentes en varias reuniones de trabajo, primero la nueva Estructura Orgánica y luego el proyecto del REGLAMENTO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF, presentó este proyecto en su oportunidad el 11 de Setiembre del 2015; pero por diversas circunstancias no se aprobó el mismo en su oportunidad; pero afortunadamente esta demora nos ha permitido incluir las nuevas funciones de los Órganos de Control Institucional OCI que funcionan en la Municipalidades, aprobadas el 15 de Diciembre del 2015 mediante Resolución de Contraloría N°353-2015-CG; asimismo en el Plan de Incentivos Económicos programado por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF para el 2016, las Municipalidades de Tipo B deben implementar el funcionamiento de las Oficinas de OMAPED y CIAM incluyendo en su estructura dichas oficinas, por consiguiente en el proyecto del ROF que elevo a su despacho recoge dichas disposiciones



OPINION TECNICA

En principio, es necesario poner en su conocimiento que el proyecto ROF que presentó ha sido revisado y redefino nuevamente con la Consultora y los Gerentes en reuniones de trabajo, bajo la Dirección del Actual Gerente Municipal, adecuando el mismo a la realidad de la administración municipal.

El proyecto ROF que establece las funciones generales y específicas a nivel de Órganos y Unidades Orgánicas ha sido elaborado en observancia de la Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado; adoptando una estructuración gerencial sustentado los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control establecida en el Art. 26 de la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades y los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en las Entidades de la Administración Pública, orientados a fortalecer la prestación de servicios municipales, de protección de medio ambiente, promoción social, infraestructura pública urbana y rural, salud, limpieza pública, promoción empresarial de las MIPYMEs, etc. que generen el crecimiento y desarrollo económico del distrito.

Es en ese sentido, el nuevo diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Socabaya articulará los objetivos institucionales contenidos en los Planes y Presupuestos de la Municipalidad, que permita lograr los objetivos y cambios efectivos del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en el que se desenvuelven las acciones municipales en favor de la Comunidad del Distrito de Socabaya.

Los Órganos y las Unidades Orgánicas que constituyen la nueva Estructura Orgánica están definidos en el propio documento hasta el Tercer Nivel Organizacional, es decir hasta las Subgerencias / Unidades concordante con las normas al respecto, cuya Nomenclatura Básica y las equivalencias de niveles organizacionales y jerárquicos por órganos y unidades orgánicas están definidas en la Segunda Disposición complementaria del proyecto ROF

Asimismo, a las Unidades Orgánicas del Segundo y Tercer Nivel Organizacional en los Órganos de Apoyo y Asesoramiento; así como en los de Línea se denomina Oficinas y Unidades, Gerencias y Subgerencias respectivamente, teniendo en cuenta que las Municipalidades entre otros prestan Servicios y ejecutan obras, como tal se estructuran bajo el criterio de Organización Empresarial concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades. A continuación se detallan algunas modificaciones importantes efectuadas con relación al ROF vigente:

- **Órganos de Asesoramiento**

La estructura organizacional y las funciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación Presupuesto se han definido a nivel de Oficinas, sin necesidad desagregar en Unidades Orgánicas al Tercer Nivel Organizacional, por la naturaleza de las funciones que desarrollan que es de asesoramiento de carácter legal y técnico.

- **Órganos de Apoyo**

Constituyen Órganos de Apoyo la Oficina de Secretaría General con dependencia orgánica de la Alcaldía por la naturaleza de funciones que desarrolla, que es de apoyo y de asistencia técnica administrativa a la Alcaldía y el Consejo Municipal, así como las de Imagen



Institucional, que tiene estrecha relación con los de Alcaldía como órgano ejecutivo de la Municipalidad.

Por otro lado, como órgano de apoyo constituye la Oficina de Administración que aglutina a los 5 Sistemas Administrativos relacionados con la administración y control de los recursos económicos de la Municipalidad..

- **Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea la Gerencia de Administración Tributaria, La Gerencia de Servicios Públicos, la Gerencia de Desarrollo Social, la Gerencia de Desarrollo Económico Local y la Gerencia de Desarrollo Urbano integrados por unidades orgánicas cada uno, estos órganos cumplen funciones de recaudación de tributos creados por la Ley de Tributación Municipal, generación de recursos económicos por la contraprestación de servicios públicos y administrativos, así como el desarrollo social.

Por otro lado, los 5 Órganos de Línea del Segundo Nivel Organizacional que constituyen la actual estructura orgánica de la Municipalidad se mantienen, solo se ha reordenado los niveles organizacionales técnicamente; así como se ha adecuado la nomenclatura o denominaciones en función a las actividades afines que desarrollan, teniendo en cuenta el principio de especialidad, es decir integrando las funciones afines, orientados a evitar la duplicidad y posibles conflictos de competencia.

OPINION PRESUPUESTAL

El proyecto ROF, ha sido reestructurado en el Marco de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, por consiguiente su implementación del nuevo ROF no generará ninguna modificación del Presupuesto vigente de la Municipalidad, porque no se modificará el Presupuesto Analítico de Personal PAP vigente, menos generara gastos en bienes porque afortunadamente se cuenta con un edificio moderno implementado con muebles y equipos.

Por las consideraciones expuestas Señor Alcalde, la Gerencia de Planificación y Presupuesto opina porque su Despacho ponga a consideración del Pleno del Concejo Municipal para su aprobación el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones ROF que consta de 106 Artículos, Cuatro Disposiciones Complementarias, Tres Disposiciones Transitorias y una Disposición Final.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Walter P. Zegarra Acuña
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SOCABAYA
GERENCIA ASESORIA JURIDICA
RECIBIDO
CC. Archivo
24 JUN 2016
Hora: _____ N° Folios: _____
Firma: _____ N° Reg. 423

Municipalidad Distrital de Socabaya
ALCALDÍA
PROVEIDO
N°. 859-2016-MOS-ALC
Fecha: 24.06.16
Pase a: Gerencia Asesoría Jurídica
Para: Emitir opinión legal.





INFORME LEGAL N° 171-2016-MDS/A-GM-GAJ

A : ING. ALEXI GUILLERMO RIVERA CANO
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
DE : ABG. ALEXANDRA GÚZMÁN DELGADO
(e) GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
ASUNTO : REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
REFERENCIA : INFORME N° 218-2016-MDS/A-GM-GPP
REG. GAJ. : N° 423-2016
FECHA : Socabaya, 2016 junio 24



En relación al asunto y en atención a la referencia, procedo a informar a Usted lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES

1.1. Mediante Informe N° 218-2016-MDS/A-GM-GPP, de fecha 24 de junio de 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto hace llegar a Alcaldía el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el cual ha sido reestructurado en el Marco de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.

II.- ANÁLISIS

2.1. Para atender la propuesta formulada, se debe prestar atención al artículo 31 del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública", que establece lo siguiente:

"Cuando la modificación parcial del ROF no represente cambios en la estructura orgánica o en el presupuesto aprobado de operación y funcionamiento para la entidad mayores a un cinco por ciento (5%) en el ejercicio presupuestal vigente, el Informe Técnico sólo versará sobre lo contenido en los incisos a) de la sección primera y a) de la sección tercera del Artículo 30" (el subrayado es nuestro)

Lo que implica lo siguiente:

Artículo 30.- Del Informe Técnico Sustentatorio por modificación

El Informe Técnico Sustentatorio que sustente la modificación del ROF incluirá la siguiente información:

Sección 1. Justificación

Esta sección del informe debe sustentar la necesidad de la existencia de la nueva estructura y funciones de la Entidad. Para ello, se incluirá la siguiente información:

- a)- Análisis funcional: (i) Identificación de las nuevas funciones establecidas en el ROF propuesto así como de aquellas que han sido suprimidas o modificadas en relación con el ROF vigente y sustento legal de cada una de estas funciones y (ii) Sustento técnico de la inclusión, modificación o supresión de cada una de estas funciones, según corresponda. Las entidades del Gobierno Nacional deben presentar la información señalada en (i) en el formato correspondiente de la Ficha Técnica publicada en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.

(...)

Sección 3. Efectos presupuestales

En esta sección del informe se debe sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento con que cuenta la entidad con un horizonte de tres años. Para ello se incluirá la siguiente información:

- a). Cuadro comparativo de los gastos de operación de la estructura vigente y la propuesta.

(...)"

Por su parte el artículo 33 del mismo decreto precitado, estipula que:

"Los Reglamentos de Organización y Funciones de las Entidades requieren de un informe previo favorable para su aprobación. El objetivo del informe previo es la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en la presente norma y en la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y demás normativa vigente.

(...) deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- El proyecto de ROF. [Modificaciones a realizar]
- El proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF. [Ordenanza municipal]
- El Informe Técnico Sustentatorio.

El proyecto de ROF, el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de dispositivo legal aprobatorio deben estar debidamente visados por el órgano responsable de su elaboración y el órgano de asesoría jurídica de la entidad o el que haga sus veces.

(...)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
 Esq. Miguel Grau con San Martín S/N
 Teléfono: 435655 - Fax: 438103

c) En el ámbito Municipal:

iii) Corresponde a la Gerencia del Gobierno Local revisar que no exista duplicidad de funciones entre los órganos de la entidad y entre ésta y las demás entidades públicas que actúan en su circunscripción. Una vez hecho esto, se remitirá el proyecto de ROF, el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de Ordenanza Municipal correspondiente al gobierno Local para que sean sometidos a la aprobación del Concejo Municipal.

iv) La Gerencia del Gobierno Local verificará que el proyecto de ROF propuesto y los informes técnicos remitidos se ajusten a lo dispuesto por los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y emitirá el Informe Previo.

2.2. En esa perspectiva corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la emisión del citado informe técnico, lo que se ha cumplido conforme se ha expuesto en el antecedente, según lo informado dicha dependencia.

2.3. En ese orden de ideas; analizando la propuesta de implementación del nuevo ROF, no generará ninguna modificación del Presupuesto vigente de la Municipalidad, porque no se modificará el Presupuesto Analítico de Personal PAP vigente.

Por lo expuesto, este despacho OPINA lo siguiente:

III. CONCLUSIONES

3.1. Resulta legalmente **PROCEDENTE** que el Concejo Municipal mediante ordenanza apruebe el Reglamento de Organización en funciones, en los términos que ha sido propuesto

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

 Abog. Alexandra Guzmán Delgado
 ASISTENTE JURÍDICO
 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

c.c. Archivo
 Se adjunta Expediente a folios
 ALGD/

Municipalidad Distrital de Socabaya
 ALCA DÍA
 RECIBIDO
 No. 359-2016-MP.S/SCC
 Fecha: 24.06.16
 Clase a: 56
 Para: Pase a Decisión de Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
 SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO
 24 JUN 2016
 Hora: N° Folios:
 Firma: N° Reg. 766

ORDENANZA MUNICIPAL N°

APRUEBAN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

POR CUANTO

El Concejo Municipal en sesión de fecha ha aprobado por(mayoría-unanimidad)..... la siguiente Ordenanza Municipal:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Perú establece en su artículo 195° que las Municipalidades con competentes para:

"(...)1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.(...)"

Que el artículo 42° de la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, que viene a ser una norma de desarrollo constitucional, preceptúa que es competencia *exclusiva* de las Municipalidades:

"(...)d) Aprobar su organización interna (...)."

Que la misma Ley de Bases de Descentralización precisa en su numeral 13.1. del Artículo 13°, el concepto de competencia exclusiva, señalando:

"Competencias exclusivas: Son aquellas cuyo ejercicio corresponde de manera exclusiva y excluyente a cada nivel de gobierno conforme a la Constitución y la ley."

En consecuencia, con observancia de los principios constitucionales que determinan el reparto competencial (supremacía constitucional, unidad, cooperación y lealtad regional, taxatividad, tutela y control, competencia, efecto útil y progresividad) es de entenderse que la competencia exclusiva de las Municipalidades de aprobar su organización interna, debe responder a su discrecionalidad autorizada (política regional) con el objeto de contar con un aparato organizacional (ejecución de las decisiones) compatible con la realidad local y que garantice mayores niveles de eficiencia para una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos (el bien común), de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 8° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que establece:

"Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto."

Que el artículo 28° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que:

"La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente."

Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local."

Que mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se han aprobado los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública,

Que del Informe Técnico Sustentatorio N° se desprende que el modelo organizacional que se ha venido desarrollando en la Municipalidad ha producido un caos y desorden administrativo que debe ser corregido basado en los principios de una gestión administrativa moderna, habiéndose elaborado un nuevo Reglamento de Organización y Funciones observando los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el



ordenamiento jurídico aplicable en cada caso, constatándose que no existe duplicidad de funciones en la nueva estructura propuesta y que responde a una visión moderna de organización del estado para el cumplimiento de sus fines inmanentes.

Que conforme lo ha establecido el Artículo 40° de la misma Ley Orgánica de Municipalidades:

“Las ordenanzas de las municipalidades (...) son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, (...)”

Estando al Informe Técnico Sustentatorio de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya visado por Asesoría Jurídica y a lo acordado por el Consejo Municipal en Sesión Ordinaria llevada a cabo el díade febrero del 2011;

ORDENA:

Artículo 1°.- Aprobación de la modificación del ROF

Apruébese la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de SOCABAYA, según el nuevo texto que como Anexos van adjuntos a la presente y que forman parte integrante de la misma.

Artículo 2° Norma derogatoria

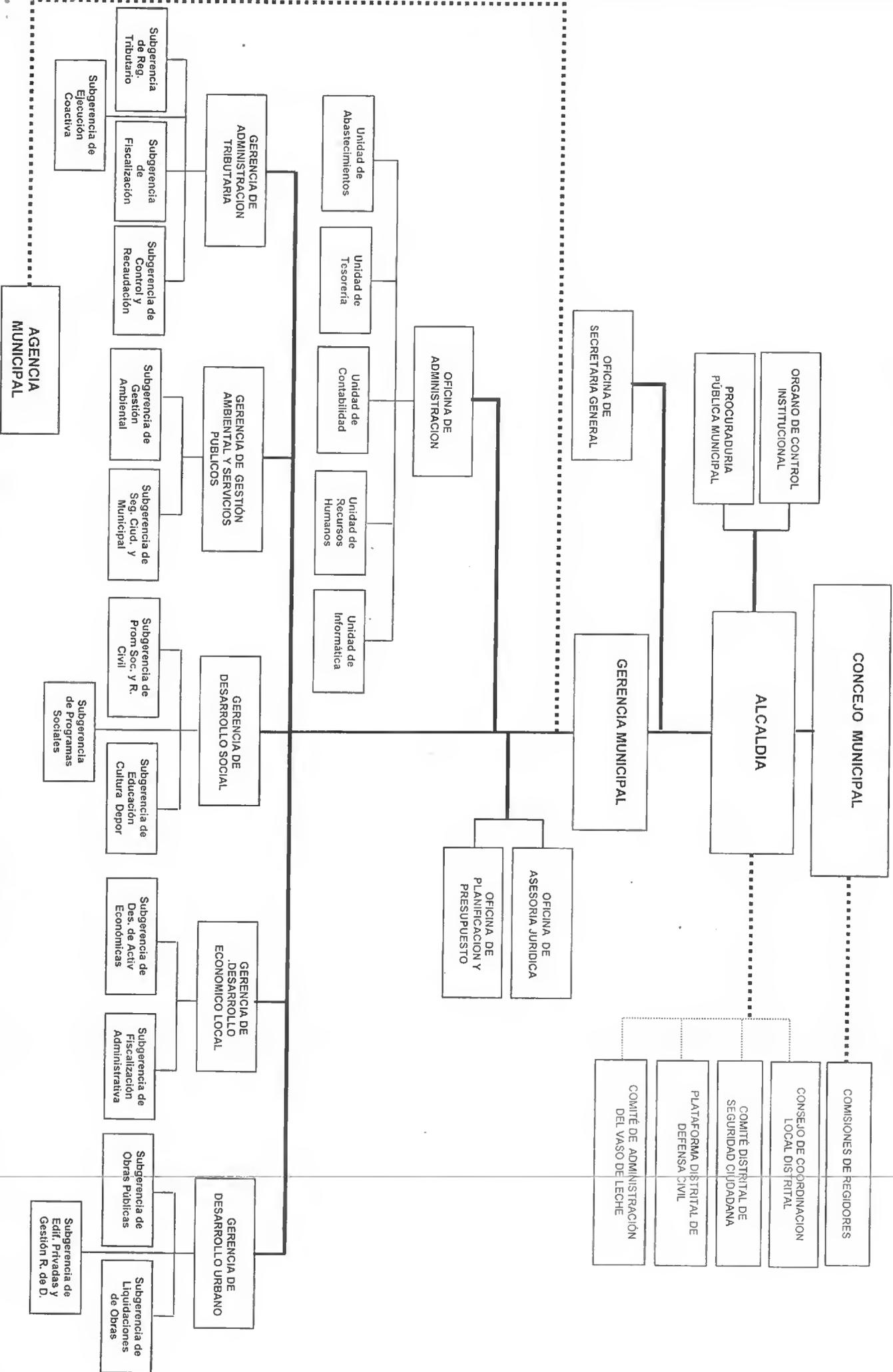
Deróguese cualquier norma municipal que se oponga a la presente.

Artículo 3° Vigencia de la norma

La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA





ORDENANZA MUNICIPAL N° 194-MDS

Socabaya, 04 de Julio de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

POR CUANTO

El Concejo Municipal del Distrito de Socabaya, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 04 de Julio de 2016, trató el Informe N° 218-2016-MDS/A-GM-GPP, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 171-2016-MDS/A-GM-CAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y:

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política del Perú establece en su artículo 189° que las Municipalidades son competentes para: "(...) 1. Aprobar su organización interna y presupuesto"; y

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, que viene a ser una norma de desarrollo constitucional, preceptúa que es competencia exclusiva de las Municipalidades "(...) 6) Aprobar su organización interna (...)", "Competencias exclusivas son aquellas cuyo ejercicio corresponde de manera exclusiva y excluyente a cada nivel de gobierno conforme a la Constitución y la Ley";

Que, en consecuencia, con observancia de los principios constitucionales que determinan el reparto competencial (supremacía, institucional, unidad, cooperación y lealtad regional, taxatividad, tutela y control, competencia, efecto útil y responsabilidad) y a su discrecionalidad, que la competencia exclusiva de las Municipalidades de aprobar su organización interna, debe ser compatible con la realidad local (política regional) con el objeto de contar con un aparato organizacional (elección de las prioridades) y optimizando el uso de los recursos públicos (el bien común), de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 8° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades que establece: "Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto";

Que, el artículo 28° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "La estructura orgánica municipal pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto, el órgano de auditoría interna, la disponibilidad de los recursos presupuestales asignados para gasto corriente, los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local";

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se han aprobado los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

Que, mediante Informe N° 218-2016-MDS/A-GM-GPP, se sustenta que el modelo organizacional que se ha venido desarrollando en la Municipalidad ha producido un caos y desorden administrativo que debe ser corregido basado en los principios de una gestión administrativa moderna, habiéndose elaborado un nuevo Reglamento de Organización y Funciones observando lo del Estado, con el objeto de ordenar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades públicas asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso, constatándose que no existe duplicidad de funciones en la nueva estructura propuesta y que responde a una visión moderna de organización del Estado para el cumplimiento de sus fines inminentes.

Que, conforme lo ha establecido el artículo 40° de la misma Ley Orgánica de Municipalidades: "Las ordenanzas de las municipalidades (...) son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna (...).";

Que, estando a lo establecido en el numeral 08 del Art. 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal en uso de sus facultades contenidas por **MAYORÍA**, aprobó la siguiente:

ORDENANZA

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Artículo 1.- Norma Aprobatoria
Apruébese la Estructura Organizativa y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya, según el texto que como anexo va adjunto, formando parte integrante de la presente.

Artículo 2.- Publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad.
Publicada la ordenanza conforme a Ley, inmediatamente se publicará el Reglamento aprobado, que consta de 106 artículos, 04 disposiciones complementarias, 02 disposiciones complementarias transitorias, y 01 disposición complementaria derogatoria, en el Portal Electrónico de la Municipalidad Distrital de Socabaya (www.municipalsocabaya.gob.pe).

Artículo 3.- Norma Derogatoria
Deróguese cualquier norma municipal que se oponga a la presente.

Artículo 4.- Vigencia de la Norma
La presente ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Alfonso Martínez de León Vélez
Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Rafael Martínez de León Vélez
Reg. Pres. Concejo

Anexo N° 1

**Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital
de Socabaya**

Tipo De Personal	Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL				Codificación
			Formación Académica Mínima	Experiencia Mínima En Años		Herramientas Básicas Mínimas	
				EG	EE		
FUNCIONARIO PÚBLICO	(No aplica)	Alcalde (FP)	(i) Tener hábiles sus derechos civiles; (ii) No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública; (iii) No tener impedimento legal establecido para ejercer el cargo: y, (iv) Haber sido elegido por sufragio directo.				
		Gerente Municipal (FP)	Nivel académico: (i) Título Profesional; o, (ii) Grado Académico de Bachiller con estudios de especialización afin al área funcional. (*). Este cargo es de libre designación y remoción.	5	2	Ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)	
	(No aplica)	Jefe de Oficina (EC)	Nivel académico: (i) Título Profesional; o, (ii) Grado Académico de Bachiller, o, (iii) formación universitaria incompleta con estudios de especialización y/o experiencia a fin al área funcional;	4	1	Ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)	
EMPLEADO DE CONFIANZA	(No aplica)	Gerente de Línea (EC)	(*) En el caso del cargo de asesores jurídicos, se requiere necesariamente contar con título de abogado, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.	4	1	Ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)	
		Asesor (EC)		4	2	Ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)	
SERVIDOR PÚBLICO	Directivo Superior	Gerente, Asesor o Jefe de Oficina (SP-DS)	Nivel académico: (i) Título Profesional; o, (ii) Grado Académico de Bachiller y curso de formación académica afin al área funcional.	4	2	Ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)	

Tipo De Personal	Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL				Codificación
			Formación Académica Mínima	Experiencia Mínima En Años		Herramientas Básicas Mínimas	
				EG	EE		
SERVIDOR PÚBLICO	Ejecutivo	Jefe de Unidad (SP-EC)	Nivel académico: (i) Título Profesional; o, (ii) Grado Académico de Bachiller y curso de formación académica a fin al área funcional.	3	2	Ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)	
		Jefe de Unidad (SP-EJ)	Nivel académico: (i) Título Profesional; o, (ii) Grado Académico de Bachiller y curso de formación académica a fin al área funcional.	3	2	Ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)	
		Subgerente (SP-EJ)	Nivel académico: (i) Título Profesional; o, (ii) Grado Académico de Bachiller y estudios de especialización a fin al área funcional.	3	2	Ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)	
	Especialista	Asistente Administrativo (SP-ES)	Nivel Académico: (i) Título técnico; o (ii) Formación universitaria incompleta (haber cursado 2/3 partes de la carrera).	3	2	Ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)	
		Técnico Administrativo (SP-ES)	Nivel Académico: Título técnico de secretaría ejecutiva o afines.	4	2	Ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo).	

Tipo De Personal	Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL				Codificación
			Formación Académica Mínima	Experiencia Mínima En Años		Herramientas Básicas Mínimas	
				EG	EE		
SERVIDOR PÚBLICO		Secretaría IV (SP-AP)	Nivel Académico: Titulo técnico de secretaria ejecutiva o afines.	3	2	Ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo).	
		Secretaría III (SP-AP)	Nivel Académico: Titulo técnico de secretaria ejecutiva o afines.	1	1	Ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo).	
		Secretaría II (SP-AP)	Nivel Académico: Titulo técnico de secretaria o afines.	1	0	Ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo).	
		Auxiliar (SP-AP)	Nivel Académico: Educación Básica Secundaria completa, de preferencia con experiencia o calificación para realizar labores de apoyo, según el puesto a desempeñar.	1	0	Ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo).	
		Chofer (SP-AP)	(¹)Cargo de chofer adicionalmente requiere contar con licencia de conducir y conocimiento general de mecánica	3	2	Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.	
		Trabajador de servicios (SP-AP)	Nivel Académico: Educación Básica Primaria completa	2	2	Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.	
	REGIMEN ESPECIAL	(No aplica)	Jefe del Órgano de Control Institucional (RE)	El cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, deberá cumplir los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y herramientas básicas establecidas en las normas aplicables del Sistema Nacional de Control según corresponda.			

Anexo N° 2

**Manual de Clasificación de Cargos de la
Municipalidad Distrital de Socabaya**

I. OBJETIVO

Establecer las características básicas generales de los cargos de la Municipalidad Distrital de Socabaya para su ordenamiento, de acuerdo a la clasificación por cada grupo ocupacional, establecida conforme lo señalado en las normas legales vigentes y los cargos previstos para el normal funcionamiento de la Entidad.

II. FINALIDAD

Ordenar racionalmente la clasificación de los cargos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, con la finalidad de establecer e identificar en la estructura organizacional del Ministerio los niveles de complejidad y responsabilidades que se requieren cubrir mínimamente para el normal funcionamiento de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE" y modificatorias.

IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL

La clasificación del personal del servicio civil en la administración pública que se aplica en el presente Clasificador de Cargos, es la establecida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

1) Funcionario Público (FP)

Es aquél que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

Puede ser:

- a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b. Del nombramiento y remoción regulados.
- c. De libre nombramiento y remoción.

2) Empleado de Confianza (EC)

Es aquél que desempeña un cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

3) Servidor Público (SP)

Comprende cuatro (04) grupos ocupacionales¹:

Directivo Superior (SP-DS)

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

Ejecutivo (SP-EJ)

El que desarrolla funciones administrativas como el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

Especialista (SP-ES)

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

De Apoyo (SP-AP)

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional. Adicionalmente, se contempla para la elaboración del presente documento la existencia de cargos que se encuentran regulados de acuerdo a leyes específicas, configurándose como cargos en Regímenes Especiales.

Régimen Especial (RE)

Es el cargo regulado por el Sistema Nacional de Control y corresponde al Jefe del Órgano de Control Institucional,

De conformidad con ello, las siglas utilizadas en el presente Clasificador de Cargos son las siguientes:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público:	
S.P. Directivo Superior	SP-DS
S.P. Ejecutivo	SP-EJ
S.P. Especialista	SP-ES
S.P. De Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

El ingreso a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional. Las vacantes se establecen en el presupuesto de cada entidad.² En ese sentido, los niveles iniciales descritos para cada grupo ocupacional están determinados por los requisitos mínimos y los niveles superiores incorporan requisitos adicionales concordantes con las normas vigentes que regulan el Decreto Legislativo N° 276. Este aspecto es aplicable a los grupos ocupacionales Servidor Público-Especialista y Servidor Público-De Apoyo. Para el caso

¹ Un grupo ocupacional se define como el conjunto de ocupaciones relacionadas entre sí por la similitud general de las características de las funciones desempeñadas y que exigen conocimientos, habilidades y actitudes análogas.

² Artículo 13° del Decreto Legislativo N° 276.

de las Municipalidades este criterio no es aplicable para los grupos ocupacionales Servidor Público-Ejecutivo ni Servidor Público-Directivo Superior si los hubiera.

V. ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS

Para la determinación de los cargos estructurales se han aplicado criterios que se encuentran directamente relacionados entre sí, los cuales son:

- **Criterio funcional.** Está referido a las funciones establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, guardando coherencia con su ubicación en la estructura orgánica del Ministerio y los servicios que generan.
- **Criterio de responsabilidad.** Determinado en función a la complejidad de las funciones y nivel de responsabilidades derivadas del desempeño de las mismas, tomando como referencia la prelación de las normas legales vigentes que asignan diferentes competencias a los cargos para el cumplimiento de la función pública.
- **Criterio de condiciones mínimas.** Referido al conjunto de características que debe reunir la persona que va a ocupar el cargo, las cuales son definidas en base a su formación profesional o técnica, experiencia laboral general y específica en el puesto, principalmente.

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD

Tomando en consideración la clasificación del personal del servicio civil que es aplicable para las entidades de la administración pública, conforme lo establece la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; y, el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, se ha elaborado la **Clasificación de Cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**, la cual se presenta a continuación:

CLASIFICACION DEL PERSONAL	CARGO ESTRUCTURAL
FP	Alcalde
	Gerente Municipal
EC	Jefe de Oficina
	Gerente
	Jefe de Unidad
	Asesor
	Procurador
SP-DS	Jefe de Unidad
	Subgerente
SP-EJ	Jefe de Unidad
	Subgerente
	Asistente administrativo
SP-ES	Profesional
	Especialista Administrativo
	Técnico Administrativo
SP-AP	Secretaria
	Auxiliar
	Trabajador de servicios
	chofer
RE	Jefe del Órgano de Control Institucional

VII. CODIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Para la codificación se establece un método sencillo y numérico, tomando como referencia el número de Pliego del Ministerio y asignando una numeración particular para cada clasificación del cargo y su nivel de acuerdo a la estructura de cada uno de ellos; dicho método se describe a continuación:

- **Número del Pliego de la Municipalidad Distrital de Socabaya (PP)**

Se tomará en consideración los dos (02) últimos dígitos del número del Pliego asignado al Ministerio.

Número del Pliego Municipalidad Distrital de Socabaya	040122
Dígitos para la codificación	122

- **Numero de la unidad orgánica (UO)**

Para diferenciar a las unidades orgánicas se asignará dos (02) dígitos, el cual identificará las diferencias entre dichas unidades orgánicas tomado en consideración su ubicación en la estructura orgánica de la siguiente manera

UNIDAD ORGÁNICA	CODIGO
Alcaldía	01
Gerencia Municipal	02
Oficina de Asesoría Jurídica	03
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	04
Oficina de Secretaría General	05
Oficina de Administración	06
Gerencia de Administración Tributaria	07
Gerencia de Gestión Ambiental y Serv. Públicos	08
Gerencia de Desarrollo Social	09
Gerencia de Desarrollo Económico Local	10
Gerencia de Desarrollo Urbano	11
Órgano de Control Institucional	12
Procuraduría Pública Municipal	13

- **Dependencia Estructural (DE)**

Para diferenciar a las dependencias estructuradas dentro de una unidad orgánica, se asignará un (01) dígito, el cual identificará a cada unidad o subgerencia, dentro de una oficina o subgerencia respectivamente.

En caso no haya diferentes dependencias en una unidad orgánica se asignará el número cero (0).

- **Clasificación de Cargos (CC)**

Para poder identificar la clasificación del cargo se asignará para cada caso un código de dos (02) dígitos de manera correlativa empezando desde el código 01. En ese sentido se presenta la codificación en el siguiente cuadro:

CLASIFICACION DE CARGOS	SIGLAS	CODIGO
Funcionario Público	FP	1
Funcionario Público libre designación y rem.	FP	2

Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	3
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	4
Servidor Público-Especialista	SP-ES	5
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	6
Régimen Especial	RE	3

• **Codificación del Cargo Clasificado**

Para la codificación se aplicará el siguiente formato: PP-CC-UO-CE

Dónde: PP : Tres últimos dígitos del número del Pliego
 UO : Dígitos asignados a la unidad orgánica
 DE : Dígito asignado de acuerdo a la estructura de la dependencia.
 CC : Código de cargo clasificado

Por ejemplo, para el Cargo Estructural Clasificado de Alcalde se tendría el siguiente código:

PP	UO	DE	CC
122	01	00	01

Para el Cargo Estructural Clasificado de la secretaria de Gerencia Municipal o se tiene el siguiente código:

PP	UO	DE	CC
122	02	00	6

Para el Cargo Estructural del Jefe de la Unidad de Informática que depende de la Oficina de Administración se tiene el siguiente código:

PP	UO	DE	CC
122	06	05	4

Este sistema de codificación será tomando en consideración para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP-Provisional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

• **Etiqueta para el Desarrollo de los Cargos Estructurales**

Con la finalidad de incorporar las diferentes características de los cargos en el desarrollo individual de cada uno de ellos, se requiere contar con un criterio de uniformidad que se presenta a continuación:

CLASIFICACION DEL CARGO	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
-------------------------	--------	-------------------	--------

VIII. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de cada uno de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Socabaya, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual Clasificador de Cargos.

CATEGORÍA	FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	CARGO ESTRUCTURAL	ALCALDE	
-----------	--------------------------	-------------------	---------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Representar y ejercer la titularidad de la Municipalidad Distrital de Socabaya, siendo su máxima autoridad administrativa, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y el marco normativo vigente.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y supervisar la gestión general de la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme a las normas sobre la materia.
- b) Proponer y disponer la ejecución del Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo Municipal de Socabaya
- c) Orientar y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad Distrital de Socabaya, ejecutadas a través de los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución.
- d) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Socabaya y de los vecinos, conforme a las normas sobre la materia.
- e) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal de Socabaya.
- f) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal Lima, bajo responsabilidad y conforme al marco normativo vigente.
- g) Proponer al Concejo Municipal de Socabaya los proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás normas, a través de los órganos correspondientes.
- h) Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento.
- i) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a las normas sobre la materia.
- j) Orientar y dirigir la ejecución del Plan Regional de Desarrollo Concertado, del Plan Estratégico Institucional así como de los demás instrumentos de desarrollo y planeamiento correspondientes, a través de los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución.
- k) Las demás que le correspondan conforme a ley.

3. REQUISITOS MINIMOS

- a) Tener hábiles sus derechos civiles;
- b) No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública,
- c) No tener impedimento legal establecido para ejercer el cargo; y,
- d) Haber sido elegido por sufragio directo

CATEGORÍA	FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	CARGO ESTRUCTURAL	GERENTE MUNICIPAL	
-----------	--------------------------	-------------------	-------------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planea, dirige, supervisa y controla la gestión administrativa y técnica de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Socabaya; articulando la gestión general de las entidades públicas y empresas de la institución así como la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Concejo Municipal y la Alcaldía Metropolitana.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer al Alcalde las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la Municipalidad Distrital de Socabaya del Distrito, formuladas por los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la institución.
- b) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya, elevándolo al Alcalde para su presentación al Concejo Municipal de Socabaya.
- c) Proponer el Plan Regional de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional así como de los demás instrumentos de desarrollo y planeamiento correspondientes, formulados por los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución, supervisando su desarrollo.
- d) Supervisar el cumplimiento de las actividades, intervenciones y demás prestaciones de servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Socabaya, propiciando el trabajo coordinado entre los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución.
- e) Supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidas por los órganos rectores del Sector Público Nacional.
- f) Supervisar y proponer las acciones en materia de recursos humanos que correspondan
- g) para el normal funcionamiento de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- h) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de sucompetencia.
- i) Conducir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las instancias dependientes de la Gerencia Municipal.
- j) Realizar las demás funciones que le corresponda y que le asigne el Alcalde Metropolitano conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional; o, grado académico de bachiller con estudios de especialización afin al área funcional.
- b) Experiencia general no menor de cinco (05) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en cargos directivos, de asesoría a la Alta Dirección o en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).

CATEGORÍA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE OFICINA	
-----------	----------------------------	-------------------	-----------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planea, dirige, supervisa y controla la gestión de los procesos técnico-administrativos correspondientes a los órganos de apoyo y asesoramiento del segundo nivel organizacional que se encuentra bajo su responsabilidad. También aplica para Abogado II

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, de la oficina a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer a la Alta Dirección e implementar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, otras normas de aplicación institucional municipal, de acuerdo a sus competencias como órgano de apoyo y/o asesoramiento.
- c) Asesorar y/o apoyar a la Alta Dirección y demás órganos, públicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya en materias cuya competencia corresponda a la Oficina a su cargo.
- d) Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos/Legales que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.
- e) Proponer, aprobar y evaluar, según corresponda, los instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales de la Oficina, de acuerdo a sus competencias.
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Oficina a bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- g) Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina.
- h) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- i) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades de organización dependientes de la Oficina y sean sometidos a su consideración.
- j) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de administración, en el marco de sus atribuciones.
- k) Dirigir y supervisar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados así como representar a la Municipalidad Distrital de Socabaya en Comisiones, Comités, Grupos de Trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Oficina
- m) Aprobar instructivos de aplicación institucional municipal, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
- n) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional; o, grado académico de bachiller con estudios de especialización afín al área funcional.
- b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en cargos directivos, de asesoría a la Alta Dirección o en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).

CATEGORÍA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	GERENTE	
-----------	----------------------------	-------------------	---------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planea, dirige, supervisa y controla la gestión de los procesos técnico-administrativos correspondientes al órgano de segundo nivel organizacional que se encuentra bajo su responsabilidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer a la Alta Dirección e implementar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional municipal, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, de la Municipalidad Distrital de Socabaya en materias cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo.
- d) Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
- e) Proponer, aprobar y evaluar, según corresponda, los instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales de la Gerencia, de acuerdo a sus competencias.
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- g) Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
- h) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- i) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades de organización dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración.
- j) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo, en el marco de sus atribuciones.
- k) Dirigir y supervisar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados así como representar a la Municipalidad Distrital de Socabaya en Comisiones, Comités, Grupos de Trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia.
- m) Aprobar instructivos de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- n) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional; o, grado académico de bachiller con estudios de especialización afín al área funcional.
- b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de un (01) año en cargo directivo, de asesoría a la Alta Dirección o en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).

CATEGORÍA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	ASESOR	
-----------	-------------------------------	----------------------	--------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Alta Dirección o a la unidad de organización respectiva, conforme a su especialidad y experiencia en las materias de su competencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar y absolver las consultas técnicas de su competencia que le sean solicitadas por el superior jerárquico, proponiendo alternativas de solución.
- b) Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto de los documentos que sean de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece.
- c) Asesorar y proponer políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones que permitan incrementar el impacto de las actividades realizadas por la unidad de organización a la que pertenece, de acuerdo a su competencia.
- d) Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen a la unidad de organización a la que pertenece, según se requiera.
- e) Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, así como con instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
- f) Proponer al superior jerárquico los temas y asuntos que requieran de la atención prioritaria de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- g) Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y reuniones de trabajo que así se le encargue.
- h) Administrar los recursos materiales bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su cargo, de corresponder.
- i) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional; o, grado académico de bachiller con estudios de especialización afin al área funcional a asesorar.
- b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en cargos directivos, de gestión, de asesoría o en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)	CARGO ESTRUCTURAL	JEFE UNIDAD	
-----------	---------------------------------------	----------------------	-------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planifica, evalúa, supervisa y coordina las actividades especializadas inherentes a la instancia funcional encomendada, de acuerdo a su especialidad, orientando el uso de recursos a los resultados.

También aplica para Relacionista Público, Periodista, Contador, Tesorero, Analista de Sistemas PAD I, Ingeniero II, Arquitecto I, Especialista en Seguridad I,

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad bajo su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados asignados, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Proponer al Jefe de Oficina la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, directivas, instructivos, normas de aplicación institucional municipal, de acuerdo a la competencia de la unidad.
- c) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de administración, en el marco de sus atribuciones
- d) Brindar asesoría técnicamente al Jefe de Oficina y demás órganos, de la Municipalidad distrital de Socabaya en materias cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo.
- e) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Unidad a su cargo.
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Unidad, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Unidad Recursos Humanos.
- g) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Jefe de Oficina, según corresponda,
- h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Unidad bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- i) Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- j) Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas al área bajo su coordinación, de acuerdo a sus competencias.
- k) Administrar los recursos materiales asignados así como supervisar al equipo de trabajo bajo su coordinación, orientándolos a la obtención de resultados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina y sus demás superiores jerárquicos en el marco de su competencia

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional; o, grado académico de bachiller y estudios de especialización a fin al área funcional
- b) Experiencia general no menor de tres (03) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en cargos directivos, de gestión, de asesoría o en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)	CARGO ESTRUCTURAL	SUBGERENTE	
-----------	---------------------------------------	----------------------	------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planifica, evalúa, supervisa y coordina las actividades especializadas inherentes a la instancia funcional encomendada, de acuerdo a su especialidad, orientando el uso de recursos a los resultados.

También aplica para Auditor, Especialista en Proyectos, Economista I, Asistente en servicio de Educación y Cultura

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones
- c) Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima en materias cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo.
- d) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia a su cargo.
- e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de Personal.
- f) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda.
- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Unidad bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- h) Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- i) Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas al área bajo su coordinación, de acuerdo a sus competencias.
- j) Administrar los recursos materiales asignados así como supervisar al equipo de trabajo bajo su coordinación, orientándolos a la obtención de resultados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina, el Gerente y sus demás superiores jerárquicos en el marco de su competencia

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional; o, grado académico de bachiller y estudios de especialización a fin al área funcional
- b) Experiencia general no menor de tres (03) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en cargos directivos, de gestión, de asesoría o en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
-----------	--	----------------------	--------------------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisa, coordina y ejecuta las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

También aplica para Asistente Jurídico, Asistente Social I, Ejecutor Coactivo, Asistente de servicios de Infraestructura, Asistente Administrativo en Turismo I, Asistente Administrativo en Ecología I.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos del área funcional a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados asignados
- b) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- c) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- d) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculadas con su especialidad.
- e) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad de organización a la cual pertenece. Formular y proponer informes técnicos en materias de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.
- f) Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas al área bajo su coordinación, de acuerdo a sus competencias.
- g) Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas al área bajo a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- h) Administrar los recursos materiales asignados así como supervisar al equipo de trabajo a su cargo, orientándolos a la obtención de resultados.
- i) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- j) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad de organización a la cual pertenece.
- k) Proponer y sustentar la contratación, realizar el seguimiento y evaluar los productos derivados de la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme sea requerido por el superior jerárquico.
- l) Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia del área a su cargo, poniéndolos a consideración del superior jerárquico.
- m) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional; grado académico de bachiller, formación universitaria incompleta (haber cursado las dos terceras partes de la carrera).
- b) Experiencia general no menor de tres (03) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de un (01) año en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SP-ES)	
-----------	--	----------------------	--------------------------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisa, coordina y ejecuta las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

También aplica a Técnico en Auditoría, Técnico en Tributación I, Auxiliar Coactivo

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculadas con su especialidad. Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad de organización a la cual pertenece. Formular y proponer informes técnicos en materias de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.
- c) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- d) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad de organización a la cual pertenece.
- e) Proponer y sustentar la contratación, realizar el seguimiento y evaluar los productos derivados de la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme sea requerido por el superior jerárquico.
- f) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Técnico (seis semestres); grado académico de bachiller, formación universitaria incompleta (haber cursado las dos terceras partes de la carrera).
- b) Experiencia general no menor de tres (03) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
-----------	-----------------------------------	-------------------	---------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brinda apoyo secretarial así como asiste en las actividades administrativas que le requiera el Gerente o superior jerárquico de quien depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
- b) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- c) Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.
- d) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- e) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Técnico de secretaria ejecutiva, grado académico de bachiller o afines
- b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en actividades afines al cargo o a la especialidad del área, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo).
- e) De preferencia, conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA III	
-----------	-----------------------------------	-------------------	----------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brinda apoyo secretarial así como asiste en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del área.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la unidad de organización a la cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- b) Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- d) Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad de organización a la cual pertenece.
- e) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad de organización a la cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- f) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la unidad de organización a la cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- g) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Técnico de secretaria o afines.
- b) Experiencia general no menor de tres (03) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en actividades afines al cargo o a la especialidad del área, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento de ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo).
- e) De preferencia, conocimiento del idioma inglés a nivel básico.

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	
-----------	-----------------------------------	-------------------	---------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brinda apoyo secretarial así como asiste en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del área funcional a la cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- b) Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- d) Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- e) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad de organización a la cual pertenece.
- f) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del área a la cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- g) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la unidad de organización a la cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- h) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- f) Título Técnico de secretaria o afines.
- g) Experiencia general no menor de un (01) años, en el Sector Público o Privado.
- h) Experiencia específica no menor de un (01) años en actividades afines al cargo o a la especialidad del área, en el Sector Público o Privado.
- i) Conocimiento de ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo).

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR	
-----------	-----------------------------------	-------------------	----------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brinda apoyo en la distribución, archivo y fotocopiado de documentación así como en otras labores de carácter administrativo de baja complejidad.

También aplica para Auxiliar en Contabilidad, cajero, Auxiliar de Biblioteca I,

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del área funcional a la cual
- b) Distribuir la documentación que le encomiende el superior jerárquico al interior de las distintas dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima, recabando el cargo correspondiente.
- c) Distribuir la documentación que le encomiende el superior jerárquico a las distintas entidades públicas o privadas o personas con las que la Municipalidad Metropolitana de Lima mantenga relaciones, recabando el cargo correspondiente.
- d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares, según le sea requerido.
- e) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de la unidad de organización a la cual pertenece.
- f) Efectuar las compras que se le encarguen, realizando el respectivo reporte del gasto efectuado conforme a la normativa aplicable y a lo que le sea requerido. Preparar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones u otros eventos que se le encomiende.
- g) Acondicionar las salas de reuniones e instalar los equipos, según le sea requerido. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Educación Básica Secundaria completa, de preferencia con experiencia o calificación para realizar labores de apoyo, según el puesto a desempeñar.
- b) Experiencia general no menor de un (01) año, en el Sector Público o Privado.
- c) Conocimiento de ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo)

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	CARGO ESTRUCTURAL	CHOFER	
-----------	-----------------------------------	-------------------	--------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brinda soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes del área de la cual depende.

También aplica a Operador de Cargador Frontal.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.
- b) Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- c) Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.
- d) Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- e) Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- f) Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido
- g) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Educación Básica Secundaria completa, de preferencia con experiencia o calificación para realizar labores de apoyo, según el puesto a desempeñar.
- b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en actividades afines al cargo o a la especialidad del área, en el Sector Público o Privado.
- d) Conocimiento general de mecánica, licencia de conducir acorde a la unidad a conducir, de preferencia profesional.

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS	
-----------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realiza actividades de electricidad, mecánica, albañilería, pintura, gasfitería y otras similares, según corresponda, en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.

También aplica para policía municipal, guardián, sepulturero.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas.
- b) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.
- c) Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor
- d) Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico
- e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Educación Básica Primaria completa.
- b) Experiencia general no menor de dos (02) años, en el Sector Público o Privado.
- c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en actividades afines al cargo o a la especialidad del área, en el Sector Público o Privado.
- d) Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.

CATEGORÍA	RÉGIMEN ESPECIAL (RE)	CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
-----------	-----------------------	-------------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programa, ejecuta y evalúa las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, conforme a las normas vigentes e la materia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;

- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
- v) Emitir Informe Anual al Concejo Municipal, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR;
Otras que establezca la CGR.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Para el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, deberán cumplir los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y herramientas básicas establecidas en las normas aplicables del Sistema Nacional de Control, según corresponda.