

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



DISTRITO DEL II DPTO DE SAN PEDRO



Abog. Juan Manuel Avalos - Intendente

AÑO - 2020

Agradecimiento

A las autoridades municipales, funcionarios administrativos y operativos quienes proveyeron todas las informaciones que hicieron posible la elaboración del primer Manual de Organización y funciones de la Municipalidad de Lima, y en especial al Sr. Intendente Municipal Abog. Juan Manuel Avalos

Noviembre del 2020





Índice

Introducción.....	1
Antecedentes.....	1
Marco Jurídico Administrativo.....	1
Atribuciones.....	2
Estructura de Funcionamiento Actual.....	3
Funcionamiento Interrelacionado entre Ejecutivo y la Junta Municipal.....	3
Debilidades de la Gestión Administrativa.....	3
Inventario General de Bienes Patrimoniales.....	4
Sistema de Funcionamiento Estructural - Actual.....	4
Organigrama Propuesto.....	6
Descripción de Objetivos y Funciones.....	6
Sector Intendencia Municipal.....	6
Sector Junta Municipal.....	9
Sector Control Interno.....	10
Sector Control Interno – Comité del MECIP.....	16
Sector Asuntos Jurídicos.....	17
Sector Apoyo al Ejecutivo Municipal – Secretaría General.....	19
Sector Apoyo al Ejecutivo Municipal – Secretaría Ejecutiva.....	22
Sector Planificación.....	22
Sector Planificación – Dpto. Estadísticas.....	25
Sector Adquisiciones y Contrataciones.....	26
Sector Información Pública.....	29
Sector Relaciones Pública - CODENI.....	30
Sector Administración y Finanzas.....	31
Sector Administración –Dpto. Liquidación, Cobranzas de Tributos.....	35
Sector Administración - Dpto. Contabilidad.....	38
Sector Administración - Dpto. Patrimonio.....	40
Sector Administración – Dpto. Rendición de Cuentas.....	41
Sector Administración - Dpto. Tesorería.....	42



Sector Administración – Dpto. Servicios Generales	44
Sector Administración – Dpto. Recursos Humanos.....	46
Sector Urbanidad y Medio Ambiente	47
Sector Urbanidad y Medio Ambiente – Dpto. Mantenimiento de Espacios Públicos.....	49
Sector Urbanidad y Medio Ambiente – Dpto. de Catastro	50
Sector Obras Públicas	52
Sector Obras Públicas – Dpto. de Proyectos	53
Sector Obras Públicas – Dpto. de Fiscalización	54
Sector Obras Públicas – Dpto. de Talleres.....	55
Sector Acción Social.....	56
Sector Acción Social – Dpto. de Atención Ciudadana	60
Sector Orden y Seguridad Distrital.....	61
Sector Orden y Seguridad Distrital – Dpto. de Transito	64
Sector Orden y Seguridad Distrital – Dpto. de Seguridad Interna.....	65
Sector Desarrollo Distrital	66
Sector Arte y Cultura en General	68
Sector Tecnología de Información y Comunicación	70
Bibliografías.....	71





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer la organización como fundamento para el mejor funcionamiento sistémico del Gobierno Municipal de la ciudad de Lima estableciendo las funciones y responsabilidades de los funcionarios por dependencia.

Describe los procedimientos interrelacionados y las funciones generales y específicas por dependencia para el logro de las metas y objetivos trazados en el Plan Estratégico de la Institución a fin de satisfacer las necesidades colectivas prioritarias de la ciudadanía de su distrito.

Este Manual se caracteriza fundamentalmente por su flexibilidad que permite introducir modificaciones y actualizaciones necesarias conforme a las reestructuraciones organizacionales dispuestas por la máxima autoridad de la Institución. Contempla además la base legal que afecta el funcionamiento estructural de la institución y permite la introducción de normativas internas dictadas por la entidad toda vez que no se encuentren en contraposición de las leyes superiores de conformidad al orden de prelación de las mismas.

II. ANTECEDENTES

La naturaleza así como la finalidad de los gobiernos municipales, se encuentran definidos en los principios constitucionales. De esta forma el Art 153 de la Constitución Nacional establece: ***“DE LA ESTRUCTURA POLITICA Y LA ADMINISTRATIVA: A los efectos de la estructuración política y administrativa del Estado, el territorio nacional se divide en departamentos, municipios y distritos, los cuales, dentro de los límites de esta Constitución y de las leyes, gozan de autonomía política, administrativa y normativa para la gestión de sus intereses, y de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos”.***

Ninguna nación o territorio podrá desarrollarse si no encuentra debidamente organizada. La Constitución Nacional establece la base fundamental de los gobiernos municipales otorgándoles autonomía administrativa, normativa y de autarquía para recaudación e inversión de sus recursos. Sin embargo, la falta de organización y sistematización de funcionamiento hace que estas instituciones sean ineficientes en el cumplimiento de sus funciones y en varios casos se ven salpicadas por hechos de corrupción al no poseer una estructura de control interno adecuada.

La falta de implementación de sistemas de Control Interno es un problema estructural que aqueja a todas las instituciones públicas del país y aunque estén definidas las mismas en las normativas legales vigentes, en la práctica no se cumplen por la falta de infraestructura pero en la mayoría de los casos los procedimientos de control no son implementadas por falta de voluntad política de las autoridades que se encuentran al frente de las instituciones públicas nombradas por una autoridad superior o electas por voluntad popular.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La razón de ser de las Municipalidades se encuentra fundada en la Constitución Nacional y en la Ley N° 3966/2010 que establece la CARTA ORGANICA MUNICIPAL

Aprobado	Fecha de Vigencia
Res N° Fecha.....





Sin embargo por la condición de entidad pública, la administración de los gobiernos municipales debe adecuar su sistema de funcionamiento a las siguientes leyes y normativas concordantes y a las demás que se encuentren afectadas indirectamente:

- ✓ Ley N° 22/1909 de Organización Administrativa
- ✓ Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado
- ✓ Decreto N° 8127/00 POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99, DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
- ✓ Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas
- ✓ Decreto PE N° 1249/03 por el cual se aprueba la reglamentación del régimen de control y evaluación de la Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley 426/94 que establece la Carta Orgánica de los Gobiernos Departamentales
- ✓ Decreto PE N° 13097/96 por el cual se dispone la clasificación de grupos de las municipalidades de la República
- ✓ Presupuesto General de la Nación aprobado para cada ejercicio fiscal
- ✓ Decreto que reglamenta el Presupuesto General de la Nación
- ✓ Ley N° 608/95 que crea el sistema de matriculación y la cédula del automotor
- ✓ Ley N° 704/95 que crea el Registro de Automotores del Sector Público y reglamenta el uso y la tenencia de los mismos
- ✓ Ley N° 276/94 Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República
- ✓ Ley N° 125/92 que establece el nuevo régimen del sistema tributario
- ✓ Ley N° 2421/04 de Reordenamiento administrativo y adecuación fiscal
- ✓ Decreto N° 20132/03 QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN Y RÉGIMEN DE FORMULARIOS DE LOS BIENES DEL ESTADO PARAGUAYO Y REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD COMO ÓRGANO NORMATIVO Y DE LAS OFICINAS AFINES DE LAS ENTIDADES COMO ORGANISMOS OPERATIVOS
- ✓ Ley N° 2979/06 QUE REGULA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA COPARTICIPACIÓN DE ROYALTIES, COMPENSACIONES Y OTROS, POR PARTE DE LAS GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES
- ✓ Ley N° 4758/2012 Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación
- ✓ Ley N° 127/01 de Transparencia Administrativa del Paraguay
- ✓ Ley N° 1309/98 QUE ESTABLECE LA DISTRIBUCIÓN Y DEPÓSITO DE PARTE DE LOS DENOMINADOS "ROYALTIES" Y "COMPENSACIONES EN RAZÓN DEL TERRITORIO INUNDADO" A LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES"
- ✓ Resolución CGR N° 425/08 que establece la obligatoriedad de la Implementación del MECIP en todos los organismos y entidades del estado.
- ✓ Demás resoluciones normativas de la Contraloría General de la República
- ✓ Ley N° 1626/2000 de la Función Pública
- ✓ Demás normativas vigentes y concordantes.

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley N° 3966/2010 el municipio es la comunidad de vecinos con gobierno y territorio propios que tiene por objeto el desarrollo de los intereses locales: Su territorio deberán coincidir con el distrito y se dividirá en zonas urbanas y rurales. En base a la misma legislación los municipios tienen diversas atribuciones que ejecutan a través de sus respectivas dependencias, y son tareas relacionadas a:

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha		





1. Planificación, urbanismo y ordenamiento territorial
2. Regulación de uso y construcción de infraestructura pública y de servicios
3. Regulación del sistema de funcionamiento de transporte público y tránsito en general
4. Regulación del cuidado ambiental
5. Regulación de espectáculos públicos y lugares de concurrencia pública
6. Mantenimiento del Patrimonio Histórico y Cultural
7. Regulaciones relacionadas higiene y salubridad
8. Servicios de educación, cultura y deporte
9. Incentivo del Desarrollo Productivo
10. Fomento del Desarrollo del Talento Humano y Social
11. Funciones relacionadas a habilitación de locales comerciales y otros

V. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO ACTUAL

Análisis crítico de la organización y funcionamiento actual de la Municipalidad.

Diagnóstico Situacional la recolección de datos del sistema de funcionamiento actual de la municipalidad de la ciudad Lima fue realizado IN SITU, a solicitud del Sr Intendente Abog. Juan Manuel Avalos, actual Intendente en ejercicio

Funcionamiento interrelacionado entre el Ejecutivo Municipal y la Junta Municipal

El sistema de funcionamiento inherente al relacionamiento del Ejecutivo con la Junta Municipal, resulta desconocido por no visualizarse documentos relacionados al tema en cuestión. En la realidad se da cumplimiento a los procedimientos y funciones del cuerpo colegiado con relación a los pedidos de autorizaciones administrativas solicitadas por el Ejecutivo Municipal.

Debilidades de la Gestión Administrativa

Durante la Evaluación de los procesos Administrativos se observaron las siguientes situaciones:

Debilidades de la Administración Actual

Durante la recolección de datos e Informaciones se observaron varias debilidades de carácter administrativas que son normales a inicio de emprender la organización y sistematización de funciones de una entidad con sistema de funcionamiento complejo:

El procedimiento así como la generación de los documentos relacionados a los procesos de llamados para adquisición y contratación de bienes y servicios se realizan en algunos casos a destiempo por las limitaciones e insuficiencia de la cantidad de personal afectado al área administrativo.

Los aún débiles procesos identificados en el local de la Institución, fue la elaboración de los documentos de respaldo de los pagos y la ejecución de los pagos, teniendo en cuenta que el

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....	.....





funcionamiento de toda la Administración recae por el momento en una sola persona, Dirección de Administración y Finanzas

Para que la Entidad cumpla con su rol, sus objetivos y con su razón de ser, debe funcionar al 100% en el recinto municipal y no corresponde cercenar parte ni procesos enteros y disgregarlos en diferentes lugares y a cargo de diferentes profesionales. De esta forma la funcionalidad sistémica desaparece y la entidad queda reducida a su mínima expresión incumpliendo principios de la buena Administración, el cual fue enfatizado en el último Informe Final de la CGR, comunicada a la Institución en marzo del 2020.-

Inventario General de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Lima

El Inventario Oficial de Bienes Patrimoniales de la Institución ajustado al Decreto N° 20132/03 que establece normas y procedimientos para el correcto uso, clasificación, registro y custodia de los bienes patrimoniales del estado, se encuentra en proceso de ajuste y actualización, por lo que los montos finales de los bienes en muchos casos ya obsoletos no conciben con los valores de registro, por seguir aplicando a los mismos los coeficientes de revalúo y depreciación. Esta situación al momento de la evaluación se encuentra ya en proceso de regularización en el ámbito contable mediante el levantamiento de un nuevo inventario general de bienes y solicitando al Ministerio de Hacienda las dinámicas contables aplicables para actualizar definitivamente los saldos finales de los bienes.

SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO ESTRUCTURAL ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD

La Ley N° 3966/2010 Que establece la Carta Orgánica Municipal, no contempla un organigrama estructural básico para los gobiernos municipales de la República. De acuerdo a la evaluación realizada IN SITU pudo observarse mínimamente un sistema de funcionamiento empírico por el cual se rige el funcionamiento administrativo actual de la Municipalidad, el cual no se halla documentada o contenido en forma impresa.

El sistema que describe la forma actual de llevar adelante la Administración Municipal puede compararse al siguiente Ejemplo.



Descripción de las funciones actuales de la Institución

De esta forma se describen las funciones principales que se reducen a las siguientes:

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha...	...	...





Gobierno Ejecutivo Municipal: El intendente municipal ejecuta las políticas de gobierno municipal conforme a la Ley Orgánica Municipal y a su vez le corresponde ejercer el cargo Presidente de Junta de Saneamiento Local, Presidente de la Comisión Local de Salud, otros.

Administra recursos generados por cobro de tributos, tasas y multas así como los recibidos del Ministerio de Hacienda en concepto de transferencia, y los recibidos en donaciones. Ejecuta el presupuesto de la institución, asiste a reuniones con el representante del Gobierno Departamental. Asiste y preside comisiones mencionadas, dispone del ordenamiento interno de la Institución, asigna tareas y responsabilidades al personal de la municipalidad, recibe informes de administración, asiste a entrevistas con representantes de otros organismos del Estado, realiza gestiones ante el Ministerio de Hacienda referente a temas presupuestarios de su institución y demás organismos del Estado.

Firma documentos inherentes a la administración, órdenes de pago, Estados Contables, cheques, resoluciones de pago, de nombramientos de funcionarios de reconocimiento de comisiones vecinales, informes para organismos oficiales, entre otros.

Junta Municipal: En el periodo analizado el sistema de administración adoptada por la Municipalidad se observó que la Junta Municipal ha cumplido con su rol de funcionamiento legal aprobando el Presupuesto General de Gastos e Ingresos para cada ejercicio fiscal así como otorgar las autorizaciones administrativas correspondientes solicitadas por el Ejecutivo Municipal.

Secretaria General: Considerado como cargo de Confianza. Esta sección funciona a cargo de una persona con preparación en magisterio. Se encarga de organizar la agenda del Intendente, recibir notas de entidades oficiales, recibir delegaciones que acuden a solicitar entrevistas con el Titular del Ejecutivo Municipal, organiza el archivo de documentos de carácter general, asiste al Intendente en reuniones formales con autoridades departamentales o cuando se realicen con sus pares.

Dispone medidas administrativas dentro de su área cuenta con dos funcionarios, con preparación intermedia.

Encargado de Administración y Finanzas: Cargo de confianza: Se desempeña como el **Administrador General de la Institución**. Ejercido por un funcionario con preparación de nivel universitario realiza las siguientes actividades:

Supervisión de cajeros, recibe y analiza planillas de caja, realiza arquezos de caja, depósito del dinero recaudado en la Cta. Cte. de la Institución, efectiviza pago a proveedores y al personal de la Institución, confecciona documentos respaldatorios de los gastos realizados y de ingresos percibidos, recepciona los bienes en depósito, confecciona cheques, retira extractos bancarios, ejecuta el presupuesto de la institución, recibe ingresos proveniente de donaciones, verifica transferencias recibidas del Ministerio de Hacienda. Efectiviza cheques en banco. Entrega de cheques en concepto de transferencias a organizaciones sociales. Firma cheques y demás documentos de carácter administrativo, orden de servicios, ordenes de compras, ordenes de pagos, solicitudes varias.

Ordena la derivación de equipos y maquinarias a talleres para su reparación, autoriza compra de repuestos varios para equipos de la institución, dispone el mantenimiento de espacios

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....





públicos, como ser plazas, matadería municipal, solicita realización de consultorías, emite vales de combustibles para funcionarios y operarios de maquinarias viales de la institución.

Firma expedientes financieros con responsable del Área Contable, recomienda contratación o nombramientos de funcionarios, realiza pagos a la caja fiscal de jubilaciones y pensiones del funcionariado, recibe rendiciones de cuentas de cajeros, recibe informes de los agentes de tránsito relacionadas a multas aplicadas en la vía pública, emite ordenes de compras varias, autoriza horarios laborales de los funcionarios, administra bienes patrimoniales de la institución, dispone distribución de los bienes de uso por dependencia, recibe informes patrimoniales relacionadas al Activo Fijo, emite ordenes de trabajo para utilización de rodados de la Institución

Encargado de UOC: prepara pliegos de bases y condiciones para realizar llamados concurso de ofertas, licitaciones públicas, o contrataciones directas con base al PAC (Plan Anual de Contrataciones), realiza gestiones en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para la obtención de los códigos de contrataciones previo a los pagos, realiza gestiones ante el Ministerio de Hacienda en los casos de trabas interpuestas a Proveedores que no pueden obtener códigos de contratación. Apertura de Sobres de ofertas, elabora Actas de Evaluación y Adjudicación y demás funciones conexas conforme a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Encargado del Dpto. de Contabilidad: El funcionario encargado del Dpto. de Contabilidad realiza las siguientes funciones: Registra en los libros respectivos todas las operaciones financieras ejecutadas por la administración municipal, genera los estados financieros y documentos soportes como ser el Libro Mayor Contable y Presupuestario, Libro Diario, recibe informe del Dpto. de Patrimonio, procede a depurar el valor de los bienes de acuerdo a la clasificación de los bienes, realiza la baja contable del inventario y del balance general de aquellos bienes dados de baja por los distintos conceptos (hurto, sustracciones, subastas).

Realiza conciliaciones bancarias y documentales, registra el libro banco, emite los informes de tesorería como ser detalle de cheques emitidos especificando concepto, beneficiarios, fecha y monto de la operación. Mantiene actualizado el sistema contable de conformidad a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera. Estas son las funciones básicas administrativas presentes en el sistema actual de gestión municipal.

VI. ORGANIGRAMA PROPUESTO

El Organigrama Estructural, acompaña al presente Manual en el Anexo Adjunto de la siguiente página.

VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECTOR	:	INTENDENCIA MUNICIPAL
--------	---	-----------------------

Perfil del Cargo: Cargo electivo. El Ejercicio del Cargo de Intendente Municipal surge de la voluntad popular demostrada en las urnas, conforme al calendario electoral del Tribunal Superior de Justicia Electoral

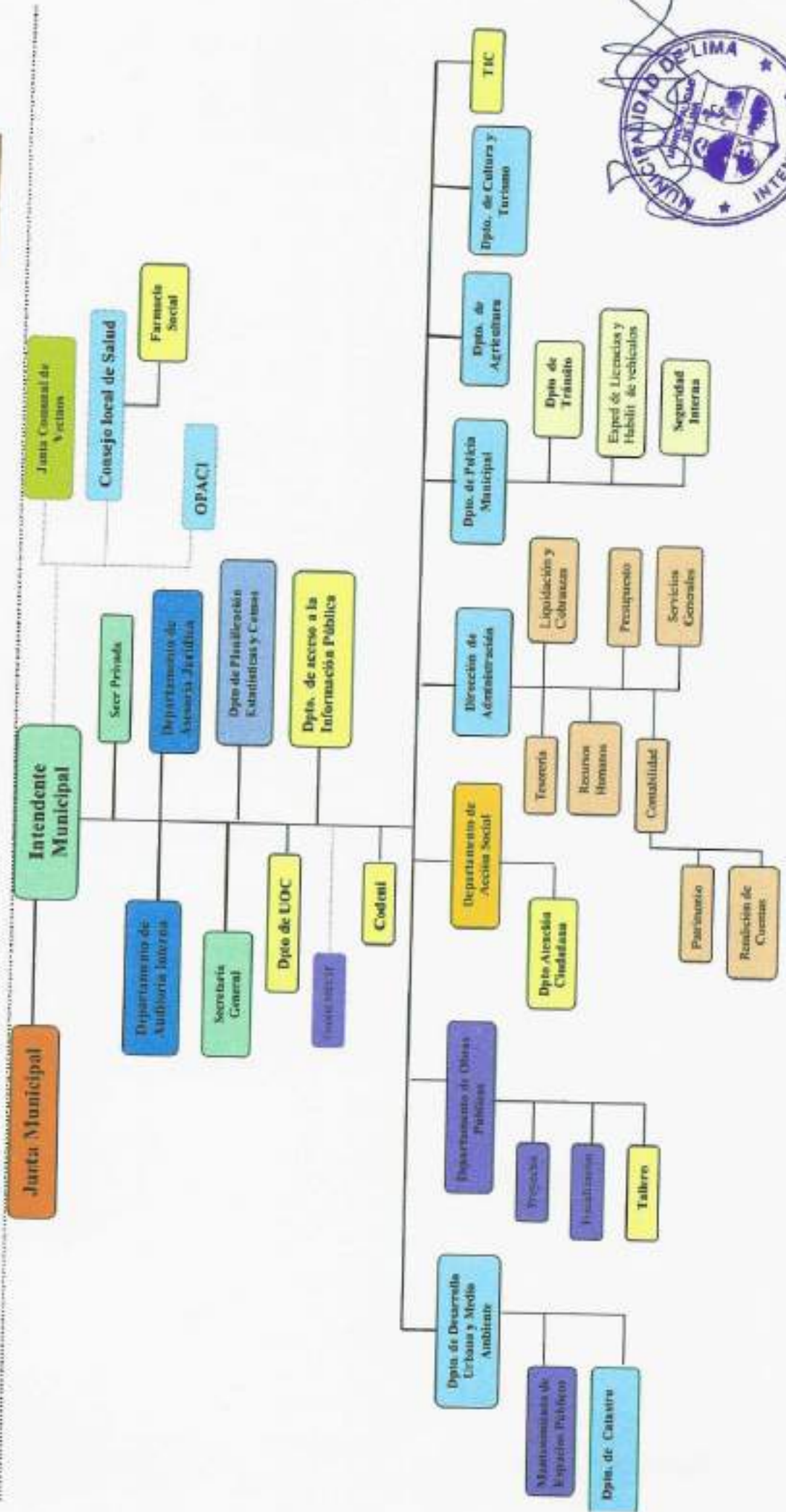
Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	.....





Organigrama Estructural

Municipalidad de la Ciudad de San Francisco de Lima – II Dpto de San Pedro





Denominación del Cargo	: Intendente Municipal
Relación Superior	: No tiene
Relación Horizontal	: Junta Municipal
Relación Inferior	: Interrelación Funcional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría Interna y Asesoría Jurídica ✓ Secretaría General y Secretaría Ejecutiva ✓ UOC y Planificación ✓ Juzgado de Faltas y Secretaría de Comunicación ✓ Comité de Implementación Del MECIP ✓ Secretarías Generales o Departamentos Internos

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejerce el Gobierno Municipal conforme a las prerrogativas legales ✓ Administrar con eficiencia y eficacia los recursos presupuestarios de la Institución para el logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, propiciando el desarrollo económico y social del Distrito Municipal de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal. ✓ Establece la misión y visión, políticas, filosofía, planifica y organiza la institución fijando metas y objetivos con todos los niveles jerárquicos de la entidad a su cargo 	<p>Durante todo el ejercicio fiscal</p> <p>A inicio del periodo de gestión</p>

Obs. Las funciones del Intendente y la Junta Municipal se encuentran descritos detalladamente en la Ley N° 3966/2010. Sin embargo a fin de que el presente Manual esté lo más completo posible se procede a la descripción de las mismas:

N°	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Ejercer la representación legal de la Municipalidad	Durante el periodo de su Mandato
2	Recibir y analizar factibilidad de logro de metas y objetivos trazados por el Dpto. de Planificación adjunto al proyecto de presupuesto a ser remitido a la Junta Municipal para su aprobación.	En el momento preciso del periodo (mes de setiembre)
3	Promulgar Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y hacerla cumplir o en todo caso vetarla	En cada caso
4	Remitir a la Junta Municipal Proyectos de Ordenanzas para su consideración y aprobación	En cada caso
5	Establecer y reglamentar la Organización a su cargo.	A inicio del periodo del gobierno
6	Administrar los bienes de la municipalidad, recaudar e invertir los ingresos de acuerdo con el presupuesto	Durante el periodo de su Mandato
7	Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza tributaria a más tardar el 30 de agosto de cada año y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad	En cada periodo establecido en la normativa

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	.....





	tardar el 30 de setiembre de cada año.	
8	Ejecutar el presupuesto Municipal	Durante cada ejercicio fiscal
9	Elaborar y presentar a la Junta Municipal un Informe de Gestión Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los 30 días siguientes	Cuatrimestralmente
10	Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido dentro de los tres primeros meses de cada año.	Una vez cada año.
11	Efectuar adquisiciones y contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas y realizar adjudicaciones	En cada caso
12	Nombrar y remover al personal de la intendencia conforme a la Ley	En cada caso
12	Suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta Municipal u otras instituciones públicas	En cada caso
13	Disponer el levantamiento de inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.	De conformidad a las normativas vigentes
14	Participar de las sesiones de la Junta con voz pero sin voto	En cada caso
15	Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias de la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran	En cada caso
16	Tomar conocimiento de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y de apelación contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales	En cada caso
17	Aplicar multas previstas en la legislación municipal conforme a los procedimientos establecidos en la Ley	En cada caso
18	Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos	En cada caso
19	Contratar Servicios Técnicos y de Asesoramiento que sean necesarios	En cada caso
20	Conceder o revocar licencias	En cada caso
21	Presidir el consejo local de salud y elaborar estrategias sanitarias con el personal del área	En cada caso
22	Supervisar, delimitar y fijar los límites distritales según coordenadas de la ley de creación del municipio.	En cada caso
23	Dictar proyectos de ordenanza para salvaguardar recursos naturales y medio ambientales de su Distrito	En cada caso
24	Ejercer representación formal del municipio ante organismos internacionales	En cada caso
25	Asistir o comparecer ante autoridades u organismos que requieran presencia del Intendente Municipal	En cada caso
26	Realizar Gestiones necesarias ante los Organismos y Entidades del Estado para ejecución de políticas públicas para el bienestar de la población de su municipio	En cada caso
27	Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente como así mismo aquellas que emerjan de las funciones municipales	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	.....





Municipalidad de Lima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 01

SECTOR

:

JUNTA MUNICIPAL

Perfil del Cargo: Cargo electivo. El ejercicio del Cargo de Concejal Municipal surge de la voluntad popular demostrada en las urnas, conforme al calendario electoral del Tribunal Superior de Justicia Electoral

Denominación del Cargo	: Concejales Municipales	*
Relación Superior	: No tiene	
Relación Horizontal	: Intendente Municipal	
Relación Inferior	: No tiene	

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dictar Ordenanzas y reglamentos como órgano normativo y deliberante, para la utilización racional de los recursos institucionales y asegurar un nivel de vida adecuado para toda la ciudadanía del distrito municipal. ✓ Dictar su propio reglamento interno e integrar las comisiones asesoras entre sus miembros 	Durante cada ejercicio fiscal

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Sancionar ordenanzas, resoluciones reglamentos en materias de competencia municipal	A fin de cada periodo
2	Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones solicitadas por el Ejecutivo Municipal	En cada caso
3	Recibir, estudiar y aprobar proyectos de ordenanzas remitidos por el Ejecutivo Municipal	En cada caso
4	Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal, a solicitud del Ejecutivo Municipal	En cada caso
5	Aprobar por Resolución los convenios suscritos por la Intendencia cuya puesta en vigencia requiera la autorización de la JM	En cada caso *
6	Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en actividades con otras organizaciones	En cada caso
7	Sancionar anualmente la ordenanza Tributaria estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por ley.	Anualmente conforme a la normativa
8	Establecer procedimientos para la recaudación de los recursos y ejercer el control en la utilización de los recursos institucionales	En cada caso
9	Autorizar vía resolución la contratación de empréstitos solicitado por la Intendencia	En cada caso
10	Autorizar vía resolución la aceptación de legados, donaciones o herencias para la municipalidad	En cada caso
11	Considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal	En cada caso *
12	Acompañar al Ejecutivo en actos públicos a invitación del Ejecutivo Municipal.	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....	9





13	Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas	En los casos respectivos *
14	Solicitar por Resolución informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la municipalidad	En cada caso
15	Designar al Secretario de la Junta Municipal y reglamentar las funciones del mismo	En cada caso
16	Dictar demás atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones previstas en las leyes	En cada caso
17	Dictar Ordenanza de organización y Funcionamiento de la Policía Municipal en el marco de la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal	En caso específico

SECTOR	:	CONTROL INTERNO
Denominación del Cargo	:	Jefe del Dpto. de Auditoría Interna

Perfil del Cargo: El cargo del responsable de la Implementación del Control Interno debe ser ejercido por Profesional egresado de las ramas de Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, o por un profesional formado exclusivamente en alguna carrera específica con énfasis en Control Interno.

Por ser la institución una entidad regida por las normas de Administración Pública debe tener amplia experiencia en gestión pública y profundo conocimientos generales y de normativas que regulan el accionar de los diferentes componentes sistémicos de la entidad. Marcada condición de profesionalismo, ética profesional y por sobre todo honestidad. Preferente funcionario nombrado con más de 5 años en la Institución de conformidad al Decreto N° 1249/03

Relación Superior	:	Intendencia Municipal'	*
Relación Horizontal	:	Asesoría Jurídica	
Relación Inferior	:	Direcciones Generales y Departamentos - TIC - UOC - Planificación y demás secciones	

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	Controlar y evaluar con criterio independiente todas las operaciones administrativas y de gestión general, contables y financieras que se realicen en los distintos sectores de la Municipalidad verificando la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las normativas vigentes que regulan la gestión institucional.	Durante todo el periodo de gestión

N°	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Realizar plan y programas de auditorías financiera y de gestión de conformidad al Decreto N° 1249/03	De conformidad a la normativa
2	Realizar auditoría financiera a fin de evaluar los estados financieros para emitir dictamen sobre la situación financiera y patrimonial de la entidad al cierre de cada ejercicio fiscal en cumplimiento de lo establecido en las normas administrativas vigentes para el sector público	En enero de cada año
3	Realizar controles cuatrimestrales sobre gestión administrativa previo a remisión de Informes a la Junta Municipal	En cada cuatrimestre

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha...	...	...





4	Evaluar logro de metas y objetivos trazados en el Plan de trabajo realizados entre los Directores Generales y Jefes de Departamentos	Trimestralmente
5	Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones de la entidad	A fin de cada mes
6	Evaluar los documentos relacionados a la gestión institucional	A fin de cada mes
7	Participar en el estudio de las ofertas presentadas por oferentes concursantes en los llamados para compras y contrataciones varias realizadas por la Municipalidad	En cada caso
8	Idear formularios de control interno y establecer procedimientos de control interno para la mejora continua en todos los sectores de la institución	En cada caso
9	Registrar estadísticas de las auditorias realizadas y sus principales áreas de impacto	A termino de cada proceso de control
10	Emitir opinión sobre cuestiones inherentes a la gestión de las demás Dirección Generales y realizar recomendaciones	En cada caso
11	Realizar reuniones periódicas con los funcionarios de su sector a fin de dictar directivas de control sobre áreas críticas, a los mismos	A inicio de cada semana
12	Sistematizar un sólido archivo de base legal y de información general sobre la institución e informes específicos sobre cada Dirección General y Departamentos de la Institución	A inicio de su Gestión
13	Realizar las demás tareas propias de su área	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Remitir al Intendente para su aprobación el plan y programa de trabajo anual para realización de auditorias y verificaciones de entrega de bienes y servicios, así como verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas de obras públicas construidas con recursos municipales	A inicio de cada ejercicio fiscal
2	Remitir al Intendente el Dictamen relacionado a la verificación y evaluación de los estados financieros previo a su remisión del informe financiero anual al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República de conformidad a la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado	Una vez al año a fines del mes de enero *
3	Realizar auditorias de conformidad a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, y demás Normas aplicables al Sector Público Paraguayo	De conformidad a la normativa
4	Intervenir para realizar auditorias de verificación o cumplimiento en cualquier etapa de la ejecución presupuestaria o fase de ejecución del proceso de estudio de llamados realizados e informar al Intendente	En cada caso
5	Remitir Informes a la Junta Municipal solicitadas por este Órgano Contralor previa autorización del Intendente Municipal	En cada caso
6	Asistir a reuniones convocadas por el Intendente	En cada caso
7	Solicitar autorización a la máxima autoridad para realizar diligencias en el ámbito de su competencia, verificación de copias de cheques, verificación de entrega de aportes a beneficiarios, verificación del correcto uso de maquinarias en obras públicas, etc	En cada caso *

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	11





8	Realizar intervenciones en cualquier estamento de la municipalidad a indicaciones del Intendente	En cada caso
9	Solicitar al Intendente la instrucción de sumarios administrativos a funcionarios que han incurrido en mal desempeño de sus funciones	En cada caso
10	Remitir Informe a la Auditoria General del Poder Ejecutivo a solicitud de este Estamento en cumplimiento del Decreto N° 1249/03	En cada caso
11	Realizar controles cruzados de los expedientes remitidos al Ministerio de Hacienda y los informes financieros obrantes en archivo.	En cada caso
12	Solicitar aprobación por Resolución de proyectos de reglamentos elaborados por esta sección para el mejoramiento de la gestión pública	En cada caso
13	Asesorar al Intendente en cuestiones administrativas de alta complejidad en los que se vea involucrado el patrimonio de la institución	En cada caso
14	Solicitar a la máxima autoridad contratación de profesionales peritos para verificar la validez o no de documentos dudosos, previo a su utilización	En cada caso
15	Remitir a la máxima autoridad para su aprobación el cronograma para la implementación gradual del MECIP conforme a la Resolución CGR N° 425/08 y Decreto N° 962/08	A inicio del periodo fiscal

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Participar en jornadas de planificación estratégica con el Jefe del Dpto. de Planificación a fin de establecer procedimientos de control en todas las fases desde el inicio mismo de la gestión institucional	A inicio de la gestión del gobierno municipal
2	Solicitar informe a cualquier dependencia de la institución relacionada a la gestión municipal	En cada caso
3	Realizar auditorias financieras, presupuestarias, de gestión de cumplimiento en cualquier etapa de la gestión institucional	En cada caso
4	Realizar arqueos sorpresivos en las cajas habilitadas por Tesorería a fin de verificar cumplimiento de procedimientos de percepción de ingresos expedición de comprobantes legales y realización correcta de rendición de cuentas	En cada caso
5	Verificar las rendiciones de cuentas que sirven de soporte a los pagos realizados previo a su remisión a la Junta Municipal para su estudio de aprobación o rechazo	Por Cuatrimestres
6	Verificar conciliaciones bancarias de cheques emitidos, documentos de respaldo y extractos bancarios y determinar cheques en circulación	En cada caso
7	Verificar el libro banco a fin de corroborar el correcto registro de la totalidad de los cheques emitidos y el registro de Ingresos percibidos	A fin de cada mes
8	Realizar verificaciones de existencia física en depósito de los bienes recibidos conforme a notas de remisión y acta de recepción elaborados por el Depto. de Patrimonio	En cada caso
9	Verificar documentos que certifiquen el procedimiento de incorporación de los mismos en el Inventario General de Bienes FC 03 de conformidad al Decreto N° 20312/03 y/o de entradas en almacenes en caso de los suministros adquiridos	En cada caso
10	Verificar expedición ordenes de trabajo para utilización de los	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha		





	de la institución de conformidad a la Ley N° 704/95	
11	Verificar la correcta aplicación de recursos presupuestarios a los fines solicitados	En cada caso
12	Verificar cumplimiento de especificaciones técnicas de obras en proceso de construcción mediante el concurso de profesional idóneo a su servicio	En cada caso *
13	Realizar verificación de fichas técnicas de los equipos y maquinarias registrables a fin de corroborar condición o estado actual	En cada caso
14	Aplicar cuestionario de control interno a responsables de cualquier sector en cualquier tiempo	En cada caso
15	Cuantificar costo de daños al patrimonio público y realizar informes a ser anexados a denuncias a ser remitidos al ámbito judicial	En cada caso
16	Realizar cruzamiento de datos del Mayor Contable con el Mayor Presupuestario a fin de verificar la correspondencia de los gastos ejecutados y los registros contables	En cada caso
17	Verificar boletas de depósitos bancarios de ingresos a fin de corroborar que los depósitos se realizaron de conformidad a los plazos establecidos en la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado	En cada caso *
18	Verificar cumplimiento de la Ley N° 2051/03 de contrataciones públicas en los procesos de elaboración de PBC, aperturas de sobres, evaluaciones y adjudicaciones	En cada caso
19	Participar de las jornadas de las deliberaciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas en el proceso de ejecución del llamado y adjudicación para adquisición y contratación de bienes y servicios	En cada caso
20	Recomendar la suspensión del proceso de ejecución del llamado para adjudicación de contratación y/o compra de bienes y servicios en caso detectar anomalías o direccionamiento en cualquier etapa del proceso	En cada caso
21	Implementar formularios de control de cumplimiento de procesos de implementación de los estándares de control interno aprobados en la comisión del MECIP en cada uno de los sectores	En cada caso *
22	Evaluar cumplimiento de implementación del MECIP	Conforme al cronograma
23	Verificar la correcta registración de los bienes patrimoniales registrables en la Dirección General de Registros Públicos - Catastro del Ministerio de Hacienda en los casos de inmuebles y en caso de maquinarias y vehículos en la Dirección de Registro de Automotores del Sector Público - DINATRA y REGISTRO UNICO DEL AUTOMOTOR	A fin de cada año en el mes de diciembre
24	Asistir a cualquier dependencia a la realización de verificaciones in situ de cualquier índole	En cada caso
25	Verificar que los documentos inherentes a la gestión pública de la institución estén resguardados en niveles adecuados de seguridad a fin de evitar extravíos.	A fin de cada trimestre *
26	Convocar o comunicar a los demás sectores realización o suspensión de reuniones de la Comisión de Implementación del MECIP	En cada caso
27	Realizar verificaciones in situ de los vehículos y maquinarias utilizadas fuera de la institución en la realización de obras públicas a	En cada caso

Aprobado		Fecha de Vigencia	N.º de Página
Res N°	Fecha...	...	...



	fin de su correcto uso	
28	Evaluar informes emitidos por Auditorías Externas o CGR relacionadas a la gestión municipal a fin de implementar recomendaciones solicitadas por estos estamentos	En cada caso
29	Elaborar Planes de mejoramiento para las deficiencias detectadas por los entes de control externo	En cada caso
30	Recomendar al Intendente candidatos responsables por áreas para la implementación de los planes de mejoramiento para subsanar deficiencias detectadas por entes de control externos	En cada caso
31	Verificar tipos de informaciones procesadas en la base de DATOS de TIC y evaluar el sistema de seguridad del software utilizado a fin de determinar vulnerabilidad o no de ataques cibernéticos	Una vez por semestre
32	Verificar que las compras de bienes y servicios se realicen conforme a necesidades reales de la institución o de la ciudadanía en pos de la eficiencia y eficacia de la entidad	En cada caso
33	Recomendar modificación del PAC en caso de detectar asignaciones presupuestarias en rubros innecesarios	En cada caso
34	Realizar seguimiento al flujo de los expedientes ingresados en la Secretaría General hasta su procesamiento final (input - output)	En cada caso
35	Determinar la eficiencia de funcionalidad interna de los departamentos en cumplimiento de sus objetivos misionales conforme a los procesos propios de cada sector	En cada caso
36	Verificar funcionalidad y utilidad de los Manuales de Normas, de Procesos y Procedimientos, a fin de recomendar su actualización en caso de que las mismas se encuentran desfasada con relación al sistema actual de funcionamiento institucional	A fin de cada año en el mes de diciembre *
36	Realizar levantamiento de nuevos procesos en caso de que dichos trabajos no estén descritos en el Manual de Procesos	En cada caso
37	Verificar que cada Sector de cumplimiento a la cadena de valores internos propios de sus departamentos	A fin de cada semestre
38	Realizar recomendaciones a responsable de cada para adopción de medidas correctivas en caso de detectar anomalías que afectan a la gestión institucional	En cada caso
39	Acompañar tareas de verificaciones in situ a ser realizadas por cualquier dependencia sobre cuestiones puntuales como ser Impacto ambiental, exposición de personas al peligro en espacios públicos, condiciones de higiene y salubridad, fijación de límites de loteamientos, agrimensuras, desempeño de los agentes de tránsito en la vía pública, condiciones de utilización de licencias en la explotación de comercios y juegos de azar y demás actos relacionados a la gestión municipal.	En cada caso
40	Solicitar y obtener copia de los informes elaborados por los sectores que realizan tareas específicas de control mencionado en el punto anterior	En cada caso
41	Verificar los documentos e informes a ser presentados a la ciudadanía en el marco de la realización de rendición de cuentas en audiencias públicas conforme a la normativa	A inicio de siguiente ejercicio
42	Participar de jornadas de entrevistas con Directores	En cada caso





	representantes de Contralorías Ciudadanas reconocidas	
43	Dictar políticas de control para cada sector y remitir a los responsables de los mismos para su implementación	En cada caso
44	Verificar informes y documentos a ser remitidos a los Gobiernos Departamentales en cumplimiento de la Ley N° 426/94 que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental	En cada caso
45	Verificar el cumplimiento de transferencia del 15% del total de Ingresos percibidos en concepto de Impuestos Inmobiliarios, al Gobierno Departamental de cual depende de conformidad a la Ley N° 426/94	A fin de cada semestre
46	Verificar el cumplimiento de transferencia de recursos a municipalidades de menores recursos de conformidad a la normativa	En cada caso
47	Emitir opinión sobre el presupuesto de la Institución aprobado para la gestión municipal obrante la DGH	A fin de cada año
48	Verificar los informes elaborados por la Tesorería en materia de ingresos y egresos realizados y llevar un registro consolidado paralelo con la Administración en el marco de implementación del proceso de control de controles	A fin de cada mes
49	Realizar seguimiento de saldos bancarios de las cuentas habilitadas a nombre de la municipalidad en las entidades bancarias	A fin de cada mes
50	Verificar cumplimiento de los plazos contractuales suscritos entre la Municipalidad y demás proveedores	En cada caso

N°	Funciones Relacionadas con la Asesoría Jurídica	Frecuencia
1	Remitir informe resultante de verificaciones y análisis realizados para análisis de normativas legales utilizadas en el contexto del trabajo realizado	En cada caso
2	Solicitar la participación de Abogados de la Asesoría Jurídica para la realización de verificaciones In Situ de personas físicas o jurídicas que realicen actividades que impacten sobre medio ambiente y salubridad	En cada caso
3	Solicitar la emisión del Dictamen Jurídico sobre Informes Finales previo a su remisión a la máxima autoridad	En cada caso *
4	Solicitar la Formulación de denuncias del tipo penal en casos de detectarse hechos punibles en el desempeño de la función pública y remitir a la máxima autoridad para su derivación a la Justicia Ordinaria	En cada caso
5	Coordinar tareas para acompañar comitivas de intervenciones a realizar en las diferentes cuestiones que hacen a la administración municipal como por ejemplo: Intervenciones de locales comerciales, de eventos sociales (clubes, discotecas, balnearios, locales de juegos de azar, locales nocturnos etc)	En cada caso
6	Analizar en forma conjunta con la Asesoría Jurídica nuevas normativas con incidencia sobre la Institución o el Distrito emitidas por el congreso nacional, Poder Ejecutivo, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, SEAM, DINATRA, MOPC, MAG, etc	En cada caso *

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Página
Res N° Fecha: .....	.....	15





Sector	Control Interno
Denominación del Cargo	: Comité de Implementación del MECIP

Perfil del Cargo: La Comisión de Implementación del MECIP, es de exigencia generalizada para todos los organismos y entidades del Estado. No tiene atribuciones similares o superpuestas a la del Auditor Interno sino que es un cuerpo colegiado para la implementación gradual de cada uno de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay, conforme a la Resolución CGR N° 425/08 y el Decreto N° 962/08 que modifica el Capítulo de Control Interno de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado.

La Comisión está integrada por la máxima autoridad municipal y todos los Directores y jefes de secciones para el establecimiento de los estándares de control interno, regida o encabezada por el Auditor Interno de la Institución

Relación Superior	: Intendente Municipal – Auditor Interno – Asesor Jurídico
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: Todas las reparticiones de la institución

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	Establecer políticas y estándares de control interno para todas las áreas de la institución. Propicia el mejoramiento de la gestión mediante la medición de logros de metas y objetivos institucionales	Durante todo periodo de gestión del gobierno municipal

N°	Funciones Especificas e Interrelacionadas	Frecuencia
1	Planifica actividades, reuniones y jornadas para la realización de análisis y factibilidad de implementación de cada uno de los componentes del MECIP	A inicio de cada mes
2	Establece los estándares de control para todas las áreas y homologa procedimientos de control relacionados al personal, a bienes patrimoniales, utilización de viáticos, combustible, otros bienes de consumo, y formatos de presentación de informes de gestión de todas las direcciones y dependencias	En forma gradual por sectores
3	Remite a la máxima autoridad los procedimientos y normas de control consensuada para su aprobación e implementación por Resolución	En cada caso
4	Realiza evaluaciones e impactos de las nuevas medidas adoptadas	En cada caso
5	Realiza ajustes a los diseños de control interno por área	En cada caso
6	Realiza el manual de normas de control interno por sectores conforme a los avances logrados	A fin de cada mes
7	Solicita participación de la CGR a fin de evaluar el grado de implementación del MECIP	A fin de cada ejercicio fiscal
8	Intercambia experiencia con otras municipalidades en cuestiones de implementación del MECIP	A inicio de cada año
9	Realiza socialización entre todos los funcionarios de la medidas adoptadas en la Comisión	Conforme al avance de la implementación
10	Establece formularios para registros de autocontrol por	Conforme a disposición del

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha		





11	Remite el informe de avance de la implementación por componentes al Auditor Interno	manual elaborado A fin de cada mes
12	Verifica alcance y aplicación de normativas legales ampliadas en la sesión por el Asesor Jurídico de la institución	Durante la implementación de cada componente

SECTOR	:	ASUNTOS JURÍDICOS
Denominación del Cargo	:	Asesor Jurídico

Perfil del Cargo: El ejercicio del cargo de Asesor Jurídico de la entidad estará a cargo de un/a profesional egresado de la carrera de Derecho con profundo conocimiento de leyes nacionales e internacionales, principalmente de normativas que regulan la Administración del Sector Público, así como manejo de procedimientos ante entidades como el Ministerio de Hacienda, CGR, Secretaria de la Función Pública, entidades binacionales y con organizaciones sociales reconocidas, ONGs y otros

Relación Superior	:	Intendencia Municipal
Relación Horizontal	:	Auditoria Interna
Relación Inferior	:	Direcciones - TIC - Departamentos Internos - UOC

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar al Ejecutivo Municipal en los juicios promovidos por terceros ante los Tribunales Jurisdiccionales contra y por la Institución. ✓ Dictaminar sobre casos y procedimientos específicos solicitados por las diferentes secciones de los órganos internos de la institución 	Durante todo el periodo de gestión

N°	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Asesorar al Intendente Municipal en todo lo relacionado en aspectos legales relacionadas a la actividad comunal	Durante todo el periodo fiscal
2	Elaborar y/o estudiar propuesta de convenios entre la Municipalidad y otras entidades públicas y privadas	En cada caso
3	Elaborar proyecto de resoluciones para su aprobación del Intendente Municipal	En cada caso
4	Entablar juicio contra proveedores y/o terceros en los casos que se vean afectado el patrimonio municipal o existan incumplimientos contractuales	En cada caso
5	Impulsar juicios contra personas innominadas en caso de detección de hechos punibles cometidos contra el patrimonio municipal por personas desconocidas	En cada caso
6	Emitir Dictamen sobre casos derivados en su sección	En cada caso
7	Sistematizar archivo de compendio legales vigentes que afectan la actividad municipal.	A inicio de su gestión
8	Formular denuncias relacionadas sobre hechos que afectan el patrimonio	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha...../...../.....	...../...../.....	17





	público de la entidad o sobre hechos en las que se vean comprometidas la figura y la honorabilidad del Intendente municipal	*
9	Rubricar denuncias patrocinadas previo a su presentación en los estamentos respectivos	En cada caso
10	Dictar reglamento interno para el mejor funcionamiento de su sección	A inicio del periodo de gestión
11	Realizar seguimiento de los casos presentados en los estrados judiciales a fin de evitar extinción de causas	En cada caso
12	Estudiar anteproyectos de la Ordenanza Municipal sobre cuestiones presupuestaria previa a su aprobación por la Junta Municipal	En cada caso
13	Asistir a reuniones convocadas por el Intendente y cualquier representante de las Direcciones Generales y Direcciones de Área	En cada caso
14	Preparar expedientes para inicio de sumarios administrativos	En cada caso
15	Elaborar informe de gestión y mantenerlos en archivo a disposición de cualquier organismo de control interno o externo	A fin de cada mes
16	Realizar trámites judiciales para el cobro por vía judicial	En cada caso

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Asesorar al Intendente Municipal sobre temas legales específicos en los que se han de comprometer el patrimonio institucional como ser prestación de local, prestación de maquinarias, transferencias de recursos, entrega de combustibles etc	Durante todo el periodo fiscal
2	Presentar al Intendente el informe de su gestión mensual describiendo en forma pormenorizada cada uno de los casos de juicios entablados en nombre y/o representación de la municipalidad	A fin de cada mes
3	Emitir Dictamen sobre cuestiones solicitadas por el Intendente Municipal	En cada caso *
4	Asistir a juicios con el Titular de la entidad en los casos necesarios	En cada caso
5	Solicitar al Intendente la aprobación de reglamento redactado para el mejor funcionamiento de su sección	A inicio de su gestión
6	Comunicar al Intendente sobre inconductas de funcionarios de su sección y recomendar procedimientos	En cada caso
7	Elaborar notas especiales para contestar notas dirigidas al Intendente a entes públicos y privados en los que se contemplen normativas y reglamentos	En cada caso
8	Recibir y analizar expedientes remitidos por el Intendente a su sección	En cada caso
9	Determinar validez de los documentos jurídicos a solicitud del Intendente	En cada caso
10	Asistir al Intendente en aspectos jurídicos para toma de decisiones	En cada caso *

N°	Funciones Relacionadas con Auditoria Interna	Frecuencia
1	Recibe Informes de la Auditoria Interna y realiza demás diligencias legales solicitadas por esta sección para el esclarecimiento de los hechos informados	En cada caso
2	Evalúa alcance de las normativas o reglamentos internos propuestos por la Auditoria Interna en el marco del Decreto N° 1249/03 solicitados por esta sección previo a su implementación	En cada caso
3	Asiste al Auditor Interno en comparecencia en Juicio Probatorio	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res N° Fecha .....	.....	18





	juzgados distritales en los que sea convocado el Titular de esta Dependencia	
4	Inicia procedimientos para la instrucción de sumarios administrativos solicitados por la Auditoría Interna a funcionarios de la Institución previa autorización por Resolución del Intendente Municipal, en conformidad a la Ley N° 1626/00 de la Función Pública	En cada caso
5	Emitir Dictamen sobre cuestiones administrativas solicitadas por el Auditor Interno	En cada caso *
6	Coordina acciones y procedimientos con la AI para la administración transparente de los recursos institucionales	Durante el periodo de gestión

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Estudiar todas las cuestiones jurídicas relacionadas a las actividades de cualquier sección de la Municipalidad	En cada caso
2	Emitir dictamen sobre legalidad y correspondencia de pagos a ser realizados por la Administración, en casos necesarios	En cada caso
3	Encauzar denuncias remitidas por la Administración Municipal y demás Direcciones y Departamentos en los casos de incumplimientos contractuales por parte de los proveedores y otros casos relacionados a cada actividad sectorial	En cada caso *
4	Asesorar a todos los Titulares de las diferentes secciones sobre cuestiones legales y reglamentarias	En cada caso
5	Cumple y hace cumplir todas las normativas legales vigentes para la Institución.	En todos los casos
6	Solicitar informe adicionales a las secciones por hechos informados por la Auditoría Interna	En cada caso
7	Socializar cuestiones legales de carácter general como alcance de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado, de la Responsabilidad de los Funcionarios según la Constitución Nacional, así como lo establecido en la Ley N° 2880/06 referente a hechos punibles contra el patrimonio del estado y de los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos de conformidad a la Ley N° 1626/00 de la Función Pública	A inicio de su gestión *
8	Colaborar con cada una de las Direcciones y Departamentos en la conformación de los archivos permanentes relacionadas a cuestiones legales que rigen para sus respectivas gestiones	A inicio de la gestión institucional
9	Instruir a los Directores y Jefes de Departamentos sobre el alcance de las leyes que afecta el funcionamiento de cada dependencia	A inicio de la gestión institucional
10	Evaluar Pliegos de Bases y Condiciones elaborados por la UOC para determinar adecuaciones a las normativas legales	Antes de cada llamado a licitación,
11	Realizar otros trabajos de asesoría solicitados por cualquier dependencia de la Institución.	En cada caso

Sector	: Apoyo del Ejecutivo Municipal
Denominación del Cargo	: Secretaría General

Perfil del Cargo: El ejercicio del cargo requiere que el mismo esté a cargo de un Profesional egresado de la rama de Ciencias Sociales y de Relaciones Humanas, considerando que debe

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	.....





atender constantemente a delegaciones y personalidades derivadas a su sector por el Intendente en Ejercicio.

Relación Superior	: Intendente Municipal, Secretaria Ejecutiva Auditoria Interna y Asesoría Jurídica
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: DG - Planificación - UOC - Comunicación

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades asociadas a la captación, registro, distribución y archivo de toda la información y documentación generada y/o recibida de forma interna o externa en la Institución ✓ Sistematizar el registro y archivo de documentos internos generados como ser notas oficiales, resoluciones, memorandos, circulares y proceder a la distribución de los mismos de acuerdo a su naturaleza y destino. 	Durante todo el ejercicio fiscal

N°	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Recepcionar notas y demás documentos (Expedientes internos/externos) dirigidos al Intendente Municipal registrarlos y otorgarles el número de expediente para los fines pertinentes	En cada caso
2	Redactar Notas Oficiales como respuesta a recurrentes	En cada caso
3	Redactar Proyectos de Resoluciones para las diversas áreas	En cada caso
4	Sistematizar el archivo de los documentos recibidos (interno/externo) y los generados por su sector	A inicio de su gestión
5	Redactar Memorandos y Circulares de carácter general y específicos para el Intendente Municipal y distribuirlos conforme a que sector estén dirigidos los documentos elaborados	En cada caso
6	Registrar Notas y Resoluciones emitidas por la máxima autoridad bajo el sistema de numeración correlativa cuidando de no repetir ni de saltar las numeraciones otorgadas a estos documentos	Durante todo el periodo de gestión
7	Realizar resumen de expedientes ingresados en la institución	A fin de cada mes
8	Mantener controlado la entrada y salida de expedientes de su sector	Durante todo el periodo de gestión
9	Realizar seguimiento a los expedientes ingresados a fin de detectar documentos no procesados, estancados, archivados, en procesos y/o extraviados	Durante todo el periodo de gestión
10	Recibir delegaciones de comisiones vecinales, educativas, deportivas y demás organizaciones y representantes de entidades que solicitan reconocimiento oficial por la Municipalidad para su funcionamiento	En cada caso
11	Dictar circulares de Uso Externos para recurrentes aclarando temas relacionados a documentos que deben contener los expedientes de acuerdo a la naturaleza del pedido de los recurrentes	A inicio del periodo de gestión
12	Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios afectados a su sección	A fin de cada mes
13	Asistir e instruir a los funcionarios dependientes de su sección en caso de detectar inconductas en el desempeño de sus funciones	En cada caso
14	Realizar informe de gestión de su área y tener a disposición de los órganos de control interno o externo	A fin de cada mes
15	Verificar existencia física de los bienes patrimoniales afectos a su sector	A fin de cada mes

Aprobado		Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N°	Fecha		





16	Cumple y hace cumplir la política, normas y procedimientos propios de la institución	Durante todo el periodo de gestión
----	--	------------------------------------

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Remitir al Intendente en forma íntegra los documentos recibidos de los recurrentes internos y/o externos dirigidos al mismo	En cada caso
2	Recibir los expedientes analizados y providenciados por el Intendente y dar cumplimiento a las providencias	En cada caso
3	Derivar los expedientes ingresados y providenciados por el Ejecutivo Municipal atendiendo a la naturaleza de su contenido en cumplimiento de Providencias, en las secciones o dependencias afectadas	En cada caso
4	Redactar notas oficiales para organismos y entidades del Estado y los remite a la Máxima autoridad para su suscripción previo a su remisión al organismo de destino	En cada caso
5	Cumplir tareas y responsabilidades delegadas a su sector por el Intendente Municipal	En cada caso
6	Elaborar el informe de desempeño de los funcionarios de su sector	A fin de cada mes
7	Por intermedio del Intendente, coordinar con la Secretaria Ejecutiva la agenda administrativa y de atención a delegaciones estableciendo el calendario respectivo	A principio de cada mes
8	Mantener actualizado la base de datos de los documentos ingresados	Semanalmente
9	Remitir informes o documentos solicitados por la Auditoría interna	En cada caso
10	Remitir a consideración de la Asesoría jurídica los proyectos de resoluciones redactados previo a su suscripción	En cada caso
11	Refrendar notas y resoluciones con el Intendente en todos los casos requeridos	En cada caso

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Recibir, clasificar, numerar y dar trámites a los expedientes recibidos de los demás dependencias y/o de funcionarios que recurren en forma particular al Intendente Municipal	En cada caso
2	Remitir a la Dirección de Comunicaciones circulares, notas, manifiestos, comunicados, presupuesto aprobado y memorandos cuyo contenido es de interés general para la ciudadanía del distrito para su divulgación	En cada caso
3	Coordinar actividades para la elaboración de informe de gestión general del ejecutivo municipal a ser presentado en las audiencias públicas a la ciudadanía	A fin de cada año en diciembre
4	Verificar en cualquier sector o dependencia expedientes remitidos a sus fines, en el marco de realización de seguimiento a los documentos ingresados	En cada caso
5	Remitir a la Administración notas y expedientes de Proveedores que recurren para gestionar el pago en concepto de bienes y servicios suministrados	En cada caso
6	Derivar a UOC los expedientes de Proveedores y oferentes recurrentes para participar de los llamados de concurso de ofertas, licitaciones o contratación directa, previa providencia del Intendente Municipal	En cada caso
7	Participar de las jornadas para la implementación del MECIP conforme al calendario trazado	En cada caso
8	Mantener un sistema de bases de datos actualizados de los documentos ingresados en el archivo magnético mediante enlace de redes con TIC	Durante todo el periodo de gestión
9	Remitir a la Administración el Informe de Evaluación de desempeño de los	A fin de cada

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....





Municipalidad de Lima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 01

	funcionarios de su sector	trimestre
10	Participar conjuntamente con el Director General de Planificación en la Planificación y Programación de actividades de su sector	A inicio de cada año
11	Remitir a la Administración el resultado de verificación física de los bienes patrimoniales asignados a su sector, para la consolidación de los informes financieros y patrimoniales	A fin de cada trimestre

Sector	: Apoyo del Ejecutivo Municipal
Denominación del Cargo	: Secretaria Ejecutiva

Perfil del Cargo: El cargo del Secretario Ejecutivo es ejercido por una persona dinámica amplia preparación y conocimiento de relaciones públicas, dado que su función principal radica en manejar exclusivamente la Agenda de Actividades del Intendente.

Relación Superior	: Intendente Municipal
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: Debido a que es un cargo con funciones específicas, sus relaciones con el inferior se reducen a la mínima expresión

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agendar, organizar, coordinar y mantener informado al Intendente de las actividades diarias, semanales y mensuales a realizar. ✓ Organizar entrevistas, conferencias, debates y otros eventos personales, con delegaciones de personas y a través de medios masivo de comunicación, conforme a la necesidad 	Durante todo el ejercicio fiscal

N°	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Controlar que todos los documentos remitidos a su sección hayan sido considerados por el Intendente Municipal	En cada caso
2	Preparar en forma conjunta con el Intendente la agenda de actividades y compromisos a ser asumidos por el ejecutivo municipal	A fin de cada semana
3	Acompañar al ejecutivo municipal en sus asistencias a actos públicos	En cada caso
4	Cuidar la imagen pública del Intendente	Durante todo el periodo de gestión
5	Cumplir las indicaciones ordenadas por la máxima autoridad municipal	En cada caso
6	Actualizar el cronograma de actividades semanales conforme surjan imprevistos según las indicaciones del Ejecutivo Municipal	En cada caso
8	Utilizar en forma correcta los bienes patrimoniales que les fueron proporcionados para el mejor cumplimiento laboral de su sección (vehículo, cámaras digitales, filmadoras, notebook, etc.)	Durante todo el periodo de gestión
9	Remite informe semanales de actividades realizadas a la Administración a los efectos de respaldar el desempeño laboral de su sección	Durante todo el periodo de gestión
10	Remitir informes al Dpto de Patrimonio sobre estado general del vehículo al servicio del Intendente, total de kms recorridos, necesidades prioritarios de mantenimiento	A fin de cada mes

Sector	: Planificación
Denominación del Cargo	: Jefe de Planificación y Estadística

Perfil del cargo: El cargo de Planificador es ejercidos por un Profesional experto de realización de políticas de desarrollo económico y social, y conocimientos generales

Aprobado	Fecha de Vigencia	Página
Res N° Fecha...	...	...





relacionados a la actividad municipal. Además debe tener conocimientos de leyes ambientales y de evaluación de proyectos a fin de participar activamente en el análisis de proyectos urbanísticos presentados por la el Intendente Municipal y la Junta Comunal de Desarrollo.

Relación Superior	: ✓ Intendencia Municipal ✓ Auditoría Interna ✓ Asesoría Jurídica
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: Direcciones Generales y Dptos - TIC - Dpto. de Estadísticas

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan Estratégico Institucional acompañando a la máxima autoridad en la elaboración y actualización de la misión visión, filosofía, políticas para gestión institucional. ✓ Elaborar Planes de Desarrollo Económico y Social Sectorial del Distrito del Municipio, socializarlos con los agentes económicos proyectando el crecimiento lógico y ordenado de la ciudad. 	Durante todo el ejercicio fiscal

N°	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Definir con los Directores Generales y Jefes de Departamento los delineamientos estratégicos prioritarios para la institución, por sectores que afectan a la población del Distrito Municipal	A inicio de cada ejercicio fiscal
2	Elaborar el Plan Estratégico Global de la Institución enfocado en los ámbitos económicos y sociales con proyección para su ejecución, durante la vigencia del gobierno municipal	A inicio del periodo de gestión institucional
3	Diseñar cronogramas para la ejecución en el tiempo de los proyectos planificados por los distintos sectores	Previo al inicio de ejecución de los proyectos
4	Evaluar factibilidad de ejecución de los proyectos con relación al presupuesto aprobado para la institución y producir el informe correspondiente	En cada caso
5	Realizar informes finales referente a los proyectos concretados con los recursos presupuestarios	A fin de cada año en diciembre
6	Preparar informes técnicos requeridos por el ejecutivo municipal y la Junta Municipal	En cada caso
7	Recopilar datos e informaciones de planes y objetivos del Gobierno Nacional y armonizar con los objetivos municipales en los temas concordantes	A inicio de cada año en el mes de febrero
8	Evaluar factibilidad de implementación de proyectos de organismos internacionales que suscribieron convenio con el ente municipal como ser JICA, PNUD, USAID, etc	En cada caso
9	Realizar seguimientos a los planes de ejecución a fin de detectar posibles desviaciones y proponer alternativas de corrección	En cada caso
10	Mantener actualizado el sistema de documentación y archivos relacionados a todos los planes actuales e históricos de la institución	Durante todo el periodo de gestión
11	Desarrollar jornadas de integración técnica entre los responsables de áreas claves para el buen funcionamiento interno de la entidad	Una vez por semestre
12	Cumplir todas las disposiciones internas, leyes y normativas de carácter general	Durante todo el periodo de gestión

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res N° Fecha: .....	.....	23





Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Asistir al Intendente en todo lo relacionado a firma de convenios interinstitucionales evaluando los objetivos proyectados en los mismos	En cada caso
2	Remitir para aprobación o rechazo a la máxima autoridad planes y programas de desarrollo económicos y sociales elaborados con otros organismos del estado	En cada caso
3	Asistir al Intendente en todo lo relacionado a planificación y proyectos que se eleven a su consideración	En cada caso
4	Mantener informado al Intendente de los avances de los proyectos planificados conforme al cronograma trazado	Durante el periodo de ejecución de los proyectos
5	Colaborar con el Intendente en la elaboración, modificación, revisión o actualización de la misión, visión, políticas, objetivos y estrategias de la institución	Una vez por semestre
6	Proporcionar datos e informes relacionados a su gestión, ejecución de planes y proyectos programados a solicitud de la Auditoría Interna	En cada caso
7	Solicitar la participación de la Asesoría Jurídica en los casos en que los proyectos planificados y programados afecten derechos de personas físicas y jurídicas propias o ajenas a la institución	En cada caso
8	Solicitar autorización al Intendente Municipal para asistir a Sesiones de la Junta Municipal cuando sea convocada por este Órgano para la presentación de los planes, programas y objetivos trazados para la entidad	En cada caso
9	Remitir el Informe de Factibilidad de ejecución de los proyectos presupuestados con los recursos institucionales, al Intendente Municipal	En cada caso
10	Remitir al Intendente el Plan Global estratégico de la Institución	A inicio de cada Ejercicio fiscal
11	Realizar presentaciones expositivas y explicativas de las implicancias e impacto de los proyectos previo a su ejecución, ante el Intendente Municipal	En cada caso

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Asistir a cada Director o Jefes de Departamento en la elaboración de sus respectivos planes y programas de trabajos anuales para la institución	A Inicio de cada ejercicio fiscal
2	Formular conjuntamente con los responsables de las distintas secciones las Políticas y Objetivos internos propios de cada sector	A inicio de la gestión institucional
3	Participar de las reuniones o jornadas de integración convocadas para la armonización de la ejecución de los trabajos mediante la coordinación de actividades en objetivos comunes entre los responsables de todos los Departamentos	En cada caso
4	Solicitar informes relacionados o datos estadísticos y demás registros de los proyectos ejecutados por cada dependencia	A fin de cada mes
5	Solicitar y mantener en archivo copia del cronograma de actividades de cada Dirección General a fin de realizar evaluaciones de logro o cumplimiento de metas y objetivos de cada dirección, implementando la política de control de controles en el ciclo de la mejora continua de los procesos institucionales implementados	A inicio de cada mes
6	Realizar recomendaciones para correcciones en caso de detectar desvíos en la ejecución de los trabajos proyectados por las Direcciones Generales	En cada caso
7	Asistir conjuntamente en las sesiones para la Implementación del MECIP conforme al calendario de actividades trazados para ese efecto	En cada caso
8	Asistir a los responsables de todas las secciones en caso de que soliciten la participación de este Sector para realizar ajustes o correcciones en planes	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....	.....





	sectoriales trazados	
9	Solicitar a la Administración el Presupuesto Aprobado por la Junta Municipal para la evaluación de la factibilidad de los proyectos con los recursos presupuestados a esos efectos	A inicio de cada año en el mes de enero
10	Remitir a la Administración el resultado de la Evaluación de desempeño de los funcionarios de su dependencia	A fin de cada trimestre
11	Solicitar a la Administración de la Instrucción sumarios a funcionarios que incurrieron en mal desempeño de sus funciones o trasgresión grave de leyes administrativas o del reglamento interno del personal a su cargo	En cada caso
12	Remitir a la Administración el Informe de verificación periódica de los bienes patrimoniales afectado a su dependencia	En cada caso
13	Mantener actualizado la base de Datos informáticos habilitados para este Sector en el Dpto. de TIC	A fin de cada mes

Sector	:	Planificación
Denominación del Cargo	:	Jefe del Dpto. de Estadísticas

Perfil del cargo: El cargo del Jefe del Dpto. de Estadísticas es ejercido por un experto egresado de la carrera de ciencias exactas y estadísticas de manera a sistematizar un sólido registros actuales e históricos de los logros institucionales en todas las áreas de la municipalidad

Relación Superior	:	Director General de Planificación
Relación Horizontal	:	No tiene
Relación Inferior	:	No tiene

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar un sólido sistema de archivos documentales, digitalizados y de registros de todos los proyectos ejecutados por la entidad municipal ✓ Elaborar registros respectivos de acuerdo a su naturaleza y origen de las informaciones recibidas de la Dirección General, provenientes de cualquier sector de la institución 	<p>Durante todo el ejercicio fiscal</p> <p>A fin de cada mes</p>

Nº	Funciones Específicas y Relacionadas con la DGP	Frecuencia
1	Recibir datos e informes a procesar de la DGP	A fin de cada mes
2	Verificar que los documentos contenidos en los expedientes respectivos cumplen con la guía del proceso documental aprobado para la sección	En cada caso
3	Clasificar los expedientes y documentos relacionados a los proyectos ejecutados de acuerdo a su origen y naturaleza	En cada caso
4	Registrar los datos numéricos de casos de hechos sociales registrados en la base de datos	En cada caso
5	Elaborar informes consolidados de los datos procesados para su remisión a las instancias correspondientes	En cada caso
6	Cumplir con las tareas y responsabilidades delegadas por la Dirección General	En cada caso
7	Asistir al Director General en Jornadas de integración con responsables de las demás secciones	En cada caso
8	Elaborar informes de gestión de su área y los mantener a disposición de los órganos de control interno o externo	A fin de cada mes

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha...	...	...





9	Cumple y hace cumplir a los funcionarios de su dependencia las normas legales vigentes y del reglamento interno	Durante todo el periodo de gestión
10	Remitir informe a la Dirección General relacionado al desempeño laboral de los funcionarios de su dependencia	A fin de cada mes
11	Elaborar verificación física de los bienes patrimoniales asignados a su sección y remite el resultado de la misma a la Dirección General con copia al Depto. de Patrimonio	A fin de cada trimestre
12	Solicitar el mantenimiento de mobiliarios y equipos informáticos de su sector en caso de daño o deterioro por el uso natural en el tiempo	En cada caso
13	Mantener actualizado el archivo permanente de su sección	Durante todo el periodo de gestión

SECTOR	: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Denominación del Cargo	: Encargado de UOC

Perfil del Cargo: El Titular de UOC es un profesional egresado de la carrera de Derecho, Administración o Economía, o estudiante avanzado de esas especialidades, conocedor de todas las leyes, procedimientos y normativas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para realizar correctamente los procesos de llamado a Licitación Pública, Concurso de Ofertas y Contrataciones Públicas

Relación Superior	: ✓ Intendencia Municipal ✓ Auditoria Interna y Asesoría Jurídica ✓ Secretaría General	
Relación Horizontal	: No tiene	
Relación Inferior	: Direcciones Generales - TIC - Secretaría de Comunicación	
N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	✓ Organizar y ejecutar procesos de llamados a licitaciones, concurso de ofertas y contrataciones directas en conformidad a la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Publicas	Durante todo el ejercicio fiscal
	✓ Preparar el Plan Anual de Contrataciones en base al Presupuesto Aprobado de la entidad, por la Junta Municipal, para el siguiente ejercicio fiscal	A fin de cada ejercicio fiscal

N°	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Remitir a la DNCP el Plan Anual de Contrataciones elaborado y aprobado para la entidad	A inicio de cada año en febrero
2	Elaborar Pliegos de Bases y Condiciones de acuerdo a los estándares de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, para cada llamado	En cada caso
3	Levantar llamados o convocatorias de proveedores de bienes y servicios en el Portal de la DNCP	En cada caso
4	Elaborar pro forma de Contratos a ser suscritos con los Proveedores que resultaren adjudicados en los llamados levantados en el Portal	En cada caso
5	Realizar Gestiones ante la DNCP en caso de producirse trabas o controversias en los procesos de llamados	En cada caso
6	Comunicar a la DNCP sobre Proveedores adjudicados que no cumplieron con los contratos suscritos, para la aplicación de sanciones	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res. N° Fecha.....	.....	.....





	conforme a la normativa vigente	
7	Solicitar anulación de llamados en caso de detectar anomalías en los documentos elaborados en el proceso de cada llamado	En cada caso
8	Notificar a Oferentes que participaron en cada llamado o convocatoria el resultado de adjudicaciones	En cada caso
9	Realizar informes de llamados ejecutados y pendientes de ejecución	Mensualmente
10	Realizar modificaciones de PAC en caso de necesidad	En cada caso
11	Sistematizar archivos vinculantes y soporte de cada llamado ejecutado y en proceso de ejecución	Durante todo el ejercicio fiscal
12	Establecer procedimientos para operadores del sistema operativo vinculado a la DNCP	A inicio de su gestión
13	Supervisar actividades de los funcionarios dependientes de su sección	Diariamente
14	Integrar Comisión Evaluadora de Ofertas	En cada caso
15	Establecer procedimientos para dejar constancia de las deliberaciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas	A inicio de su gestión
16	Elaborar reglamento interno para el mejor funcionamiento de su sección	A inicio de su gestión
17	Realizar aperturas de sobres en presencia de oferentes en el proceso de ejecución de los llamados en cualquier modalidad	En cada caso
18	Evaluar los documentos presentados por los oferentes para proceder a la calificación y descalificación de los mismos en el proceso de llamado	En cada caso
19	Elaborar proyectos de Resoluciones para aprobar las adjudicaciones de los llamados en proceso de ejecución	En cada caso
20	Analizar detenidamente la Ley del Presupuesto General de la Nación y el Decreto Reglamentario aprobado para cada ejercicio fiscal a fin de ajustarse a los procedimientos y modificaciones contenidas en los mismos	En el mes de enero de cada año

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Elevar a consideración de la máxima autoridad el proyecto de PAC elaborado para su aprobación y posterior ejecución	A inicio de cada periodo fiscal
2	Solicitar el Dictamen de Asesoría Jurídica referente a cuestiones relacionadas con procedimientos legales que afectan a los procesos de convocatorias de licitación, concurso de ofertas o contratación directa realizadas	En cada caso
3	Poner a disposición de la Auditoría Interna documentos e informes en el marco de ejecución del Programa Anual de esta Dependencia	En cada caso
4	Remitir a la máxima autoridad y a la Asesoría Jurídica Informe sobre incumplimiento de contrato por los oferentes para la realización de la Denuncia Formal ante los estrados judiciales y la DNCP	En cada caso
5	Remitir copia del Informe remitido a la Asesoría, a la Auditoría Interna para verificar y cuantificar posibles perjuicios en los casos de incumplimiento de contratos por parte de los oferentes	En cada caso
6	Remitir a la máxima autoridad informes mensuales referente a la ejecución del PAC	A fin de cada mes
7	Solicitar a la máxima autoridad autorización para modificación de PAC en caso de necesidad	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Página
Res N° Fecha		





8	Asistir al Intendente a solicitud de este, en reuniones con representantes de organismos estatales relacionadas al proceso de ejecución presupuestaria, DNCP, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.	En cada caso
9	Recibir Expedientes de la Secretaría General, de los recurrentes para participar en los llamados convocados para adquisición y contratación de bienes y servicios	En cada caso
10	Remitir al Intendente para su suscripción, el Proyecto de Resolución por la cual se aprueba las adjudicaciones de los llamados en proceso de ejecución, con todos los antecedentes	En cada caso
11	Remitir a la Asesoría Jurídica pro forma de contratos para su evaluación y dictamen correspondiente	En cada caso
12	Cursar invitaciones a la Asesoría Jurídica y Auditoría Interna para asistir al Acto de Apertura de Sobres, Evaluación de Ofertas para adjudicación	En cada caso

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Remitir a la Secretaría de Comunicación las especificaciones de los llamados a realizar para su difusión y publicación, previa autorización de la máxima autoridad	En cada caso
2	Solicitar a las Direcciones Generales, Secretarías y Responsables de Dptos., detalles de bienes y servicios prioritarios para ser considerados en el momento de elaboración del PAC	A fin de cada ejercicio fiscal
3	Solicitar a las Direcciones Generales, Secretarías y Responsables de Dptos., proyectos de especificaciones para su inclusión en los Proyectos de Pliegos de Bases y condiciones	En cada caso
4	Participar de las reuniones convocadas por la Comisión de Implementación del MECIP	En cada caso
5	Remitir a la Administración documentos originales de todos los expedientes relacionados a cada uno de los llamados ejecutados para su archivo, previa realización de back up de los mismos	Mensualmente
6	Solicitar a la Administración certificados de la disponibilidad presupuestaria previo a la realización de cada llamado	En cada caso
7	Remitir a la Administración condiciones finales de contratación de bienes y servicios para su verificación previo a la realización de los pagos a los proveedores	En cada caso
8	Remitir informes a la Administración relacionada al desempeño laboral de los funcionarios de su dependencia para anexar a los legajos del personal en el área de Recursos Humanos	Mensualmente
9	Verificar y remitir al Dpto. de Patrimonio el resultado de la verificación de los bienes afectados a su dependencia según el Inventario General de Bienes FC - 03	Anualmente a fin de cada año
10	Remitir a la Administración Informe mensualizado del PAC ejecutado.	A fin de cada mes
11	Remitir a la Administración todos los códigos emitidos por la DNCP para la realización de los pagos correspondientes a llamados adjudicados ejecutados	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	28





Sector	Información Pública
Denominación del Cargo	Jefe de Dpto. de Acceso a la Información Pública

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto. de Acceso a la Información Pública es ejercido por un profesional egresado de la carrera de Ciencias Sociales con conocimiento acabado del idioma guaraní y español para realizar comunicación fluida en ambos idiomas con personas físicas de cualquier nivel cultural.

Relación Superior	: Intendente Municipal, Secretaria Privada, Secretaria General, UOC
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: Direcciones Generales y Jefaturas de Dptos.

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	El Titular del cargo reporta al Ejecutivo Municipal y Secretario General, coordina ejecución de actividades en forma permanente con el Secretario Privado los eventos y actos oficiales, En forma externa, da a conocer a la ciudadanía asuntos de interés general e internamente divulga informaciones de interés exclusiva para todos los funcionarios de la Institución	Durante todo el periodo de gestión

N°	Funciones Especificas e Interrelacionadas	Frecuencia
1	Mantener informado al ejecutivo Municipal respecto de las actividades y novedades de su sector y realiza las consultas que fueren necesarias con relación al calendario de actividades programadas por el Titular Municipal	En cada caso
2	Programar entrevistas del Intendente con medios masivos de comunicación sobre cuestiones institucionales o casuales	En cada caso
3	Elaborar la Política Comunicacional de la institución	A inicio de cada año en enero
4	Promover y defender la imagen pública de la Institución y de su máxima autoridad	Durante todo el periodo de gestión
5	Recibir notas, circulares, memorandos, manifiestos y demás documentos de interés general para los funcionarios y los socializa por los medios a su disposición	En cada caso
6	Publicar informaciones de ejecución presupuestarias conforme a exigencias de las normativas, objetivos propuestos para el año fiscal, Informes de gestión, alertas de emergencias y demás informaciones de interés general	A fin de cada mes
7	Recoger informaciones de los diferentes sectores operativos, los organiza y clasifica para su divulgación por la prensa	En cada caso
8	Acompañar al intendente a asistir a actos públicos oficiales	En cada caso
9	Mantener contacto con los medios masivos de comunicación para difusión de programas o materiales informativos de la institución	En cada caso
10	Elaborar el plan de cobertura de actividades semanales de jornadas de reuniones del Ejecutivo Municipal, así como de los responsables de todos los sectores	A fin de cada semana
11	Divulgar resultados de jornadas realizadas entre autoridades municipales y representantes de las comisiones vecinales	En cada caso
12	Disponer la organización y mantenimiento de los equipos audiovisuales asignados a su sector	Durante todo el periodo de gestión
13	Gestionar la página Web de la Institución y mantener la logística necesaria para la realización de eventos	En cada caso
14	Realizar verificación física de los bienes patrimoniales a su sector y remite el resultado a la Administración.	A fin de cada trimestre

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha .....	.....	.....





Municipalidad de Lima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 01

15	Evaluar a los funcionarios de su sector y remite el resultado a la Administración.	A fin de cada mes
16	Publicar el PBC de llamados a licitación pública, concurso de ofertas y contrataciones públicas	En cada caso
17	Difundir la Misión, Visión, Políticas, Filosofías, Metas y Objetivos trazados por la Intendencia Municipal, por los medios a su disposición (Pag Web, Murales, Papelógrafos, carteles publicitarios, etc)	Durante todo el periodo de gestión

Sector	Relaciones Publicas
Denominación del Cargo	Jefatura de la CODENI

Perfil del Cargo: El jefe de la CODENI, es un profesional egresado de las especialidades de las Ciencias Sociales con perfil especial de Psicología.-

Relación Superior	: Intendente Municipal
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: No tiene

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	Establece las políticas y sistemas de recepción de denuncias en el ámbito de su competencia definidas en el Código de la Niñez y de la Adolescencia y canaliza las denuncias ante instancias de las instituciones encargadas conforme a cada caso.	Durante todo el periodo de gestión

N°	Funciones Específicas e Interrelacionadas	Frecuencia
1	Dictar normas y procedimientos para recepción de denuncias públicas realizadas por los recurrentes.	A inicio de su gestión
2	Realizar indagaciones y seguimientos a los casos denunciados en su sección de manera a recolectar datos, informaciones y evidencias de los hechos para la realización de los informes respectivos.	En cada caso
3	Comunicar al Intendente Municipal los hechos de los cuales toma conocimientos en durante el cumplimiento de sus funciones	En cada caso
4	Realizar denuncias ante organismos competentes en caso de indicios de hechos punibles cometidos contra la integridad de los denunciados, conforme al Código que rige la materia	En cada caso
5	Solicitar la participación del Asesor Jurídico de la Institución a fin de redactar en el formato oficial de los escritos a ser derivados por la CODENI ante los organismos judiciales	En cada caso
6	Solicitar por intermedio del Intendente Municipal la mediación de la Fuerza Pública en caso de riesgos a la vida del o los denunciados	En cada caso
7	Comparecer ante el juzgado de la Niñez y Adolescencia, cuando el juez de la causa convoque para indagación de los casos denunciados en el fuero penal	En cada caso
8	Registrar libro de novedades o de Denuncias para mantener el historial de hechos denunciados ante el citado organismo	Durante todo el periodo de gestión
9	Disear políticas públicas para salvaguarda de la integridad de los niños y adolescentes del Distrito y divulgar por los medios masivos de comunicación por intermedio del Dpto. de Información Publica	En cada ejercicio fiscal



Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha...../...../.....	...../...../.....	.....



Municipalidad de Lima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 01

SECTOR	:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación del Cargo	:	Director General de Administración y Finanzas

Perfil del Cargo: El Director General de Administración y Finanzas es un profesional egresado preferentemente de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública. Debe poseer acabado conocimiento de procedimientos de la Administración Pública, Leyes y Reglamentos específicos que regulan la administración de los recursos y una amplia experiencia en la administración de recursos, de buena y reconocida trayectoria profesional.

Relación Superior	:	Intendencia Municipal Auditoría Interna Planificación UOC
Relación Horizontal	:	Direcciones Generales y demás Departamentos Internos
Relación Inferior	:	Dpto. de Tributación Dpto. de Contabilidad - Patrimonio - Rendición de Cuentas Dpto. de Tesorería Dpto. de Recursos Humanos Dpto. de Servicios Generales

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Administrar con eficiencia y eficacia los recursos presupuestarios de la Institución para el logro de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Anual, propiciando el desarrollo económico y social del Distrito Municipal.	Durante todo el ejercicio fiscal
	Participar con el ejecutivo municipal y demás sectores en la elaboración del plan estratégico institucional, en la formulación de misión, visión, políticas y estrategias de la institución	A inicio del periodo de gestión

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Recibir y analizar factibilidad de logro de metas y objetivos trazados por el Dpto. de Planificación conforme al proyecto de presupuesto a ser remitido a la Junta Municipal para su aprobación	Previo a remisión anteproyecto presupuestario
2	Realizar adecuada planificación y programación para la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos	Anualmente, en enero de cada año
3	Implementar procedimientos de autocontrol interno para todas las áreas inferiores	Conforme a la necesidad
4	Implementar procedimientos de control interno conforme a recomendaciones de Auditoría Interna	En cada caso
5	Ejecutar el presupuesto observando el cumplimiento de los procedimientos legales	Durante todo el ejercicio fiscal
6	Participar de reuniones en la Comisión de Implementación del MECIP	Conforme a las jornadas programadas
7	Verificar legajos de egresos previo a la efectivización de los pagos a proveedores de bienes y servicios	En cada caso
8	Generar informes financieros de ingresos y gastos y mantenerlos a disposición de los órganos de control interno o externo	Por cuatrimestre fenecido

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha .....	.....	.....





9	Elaborar informe de gestión y presupuestaria (Gastos e Ingresos) y mantenerlo en archivo permanente a disposición de los órganos de control interno y externo	Mensualmente
10	Establecer procedimientos internos para la asignación de tareas y responsabilidades por cada área de su dependencia	En cada caso
11	Reglamentar procedimientos de control para sistematizar la utilización del rubro combustible.	A inicio de su gestión ▼
12	Reglamentar procedimientos para realizar transferencias al Sector Privado	A inicio de su gestión
13	Verificar conciliaciones bancarias remitidas por el Dpto. de Contabilidad y Tesorería	Mensualmente
14	Controlar cheques emitidos por Tesorería en circulación no efectivizados en banco cuidando de no cometer sobregiros en Cta Cte.	Semanalmente
15	Elaborar notas inherentes a su gestión para contestación a pedidos de informes a otros Organismos Oficiales del Estado	En cada caso
16	Incluir en la planificación anual del presupuesto, el costo para capacitación de los funcionarios de su dependencia	A fin de cada ejercicio fiscal
17	Programar periódicamente la ejecución de presupuestos con responsables de Direcciones Generales y Jefes de Dptos.	A inicio de cada trimestre ▼
18	Evaluar con los Titulares de Direcciones Generales el cumplimiento de objetivo por sectores	Mensualmente
19	Preparar informes para rendición de cuentas en audiencia pública a la ciudadanía del Distrito	Anualmente, en el mes de diciembre
20	Asistir a jornadas de actualización sobre procesos de ejecución presupuestaria dictados por el Ministerio de Hacienda	En cada caso
21	Remitir los informes Financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República en el marco de las normativas legales vigentes	Conforme a los plazos establecidos en cada estamento
22	Realizar la transferencia de recursos a la Gobernación de su Departamento correspondiente al 15% de lo recaudado en concepto de impuesto inmobiliario conforme a la Ley N° 426/94, previa autorización de la máxima autoridad institucional.	Conforme al plazo establecido en la Ley
23	Verificar el cumplimiento de normativas legales en cada proceso de pago	En cada caso
24	Verificar la Planilla de Pago de Viáticos a funcionarios previo a su remisión a la CGR, o previo a su publicación en la página web de la institución, conforme a la normativa vigente	Mensualmente
25	Evaluar los informes de fiscalización remitidos por el Dpto. de Obras Públicas previo al pago efectivo a los Proveedores (Empresas constructoras)	En cada caso
26	Por orden de ejecutivo y autorización de la Junta Municipal gestionar la contratación de empréstitos con organismos correspondientes.	De conformidad a la normativa
27	Recibir informes de los demás sectores internos e implementar acciones que correspondan	En cada caso ▼
28	Dictar reglamentos internos de administración del personal, aplicar multas y sanciones conforme a informes recibidos	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N.º de Pagina
Res N° Fecha: .....	.....	.....





Municipalidad de Lima

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

MOF 01

	Recursos humanos.	
29	Realizar arcos de caja, supervisar Dptos. de recaudaciones tributarias, tránsito, mataderías etc.	Según necesidad
30	Realizar depósitos en cuentas corrientes de la Institución producto de recaudaciones diarias.	Conforme a términos legales

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Preparar y remitir informes financieros al Ejecutivo Municipal relacionado a la ejecución de ingresos y gastos programados para el presente ejercicio fiscal	A fin de cada mes
2	Firma los cheques y/u ordenes de transferencia de recursos conjuntamente con el Intendente Municipal en el marco de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado	En cada caso
3	Recomendar al Intendente Municipal la rotación de funcionarios dentro de su área para fomentar la capacitación de todos funcionarios en las labores de la administración	Anualmente, a inicio de cada año
4	Proponer al Intendente proyectos de ampliaciones presupuestarias en caso de insuficiencia del presupuesto aprobado, previo a su derivación a la JM para su tratamiento y aprobación.	Las veces que sea necesario
5	Solicitar a la máxima autoridad la realización de sumarios administrativos a cualquier funcionario de la institución en caso de detección de negligencias graves que lesionaren el patrimonio institucional	En cada caso.
6	Solicitar a la Auditoría Interna la comprobación de la realización efectiva de ingreso de bienes y servicios adquiridos así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas en todos los casos de adquisición.	En cada caso
7	Solicitar Dictamen de la Asesoría Jurídica con relación a la propiedad y/o correspondencias de pagos relevantes y con alta incidencia sobre la ejecución del presupuesto	En cada caso
8	Emitir y suscribir conjuntamente con el Ejecutivo Municipal órdenes de servicios, órdenes de compra para contratación de bienes y servicios	En cada caso
9	Mantener informado a la máxima autoridad de los saldos efectivo en cajas disponibilidades financieras de las cuentas bancarias habilitadas en nombre de la institución	A fin de cada semana
10	Remitir informes y documentos necesarios para verificación solicitados por la Auditoría Interna	En cada caso

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Planificar y Coordinar con los responsables de los Dptos dependientes las actividades diarias, semanales y mensuales	A inicio de cada mes
2	Ordenar la verificación periódica del Inventario General de bienes patrimoniales de la Institución para establecer consistencia del saldo del Activo Fijo en los estados financieros emitidos	A fin de cada trimestre
3	Autorizar al Dpto. de Patrimonio y al Dpto. de Contabilidad a prolongar la vida útil de los bienes registrables del Activo Fijo que	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....





Municipalidad de Lima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 01

	fueron objeto de reparaciones mayores de conformidad a la normativa vigente	
4	Evaluar el informe contable y financiero emitido por el Dpto. de Contabilidad.	A fin de cada mes
5	Autorizar el registro de las operaciones financieras concretadas en el Sistema de Contabilidad de la Institución.	Diariamente
6	Supervisar talonarios de cheques emitidos y a emitir en el Dpto. de Tesorería	2 veces en cada mes
7	Reglamentar sistema de pago a Proveedores en el Dpto. de Tesorería	A inicio de su gestión
8	Evaluar procesos y procedimientos de pagos a Proveedores en el Dpto. de Tesorería	A inicio de cada ejercicio fiscal
9	Programar vacaciones de funcionarios de su área con participación del Dpto. de Recursos Humanos a fin de evitar funcionamiento deficiente de las distintas secciones por falta de funcionarios	Anualmente, a fin de cada año
10	Recibir informe del Dpto. de Recursos Humanos previo a la realización de pago de salarios y honorarios profesionales al personal de la Institución a fin de aplicar multas y/o descuentos por faltas administrativas pasibles de sanciones según reglamento interno.	A fin de cada mes
11	Solicitar al Dpto. de Tributación la inspección de locales comerciales de la ciudad a fin de evitar delitos como evasión del pago de los tributos aprobadas por las Ordenanzas Municipales vigentes.	Semestralmente
12	Verificar la concreción efectiva del pago de los tributos por parte de los contribuyentes conforme al Informe remitido por el Dpto. de Tributación	Semestralmente
13	Verificar la planilla de rendición de ingresos de cajeros en poder del Dpto. de Tesorería	Semanalmente
14	Coordinar con el Dpto. de Tributación periodos de cobro por tipos de tributos (Tasas especiales, impuestos inmobiliarios, patentes comerciales profesionales, multas etc)	anualmente
15	Realizar compras de insumos y materiales necesarios para realizar mantenimiento del local y otras reparaciones de mobiliarios, a solicitud del Dpto. de Servicios Generales	A inicio de cada mes
16	Verificar la consistencia y seguridad del sistema de archivos en la Sección de Rendición de cuentas	A fin de cada trimestre
17	Establecer procedimientos para registros de ingresos y egresos de materiales e insumos en la Sección Suministro de Servicios Generales	A inicio del periodo de gestión
18	Verificar registro de incorporación y activación de bienes en el Inventario de la Institución conforme a procedimientos establecidos en las normativas legales	En cada caso
19	Realizar cruzamientos de datos con la Conciliación Bancaria realizada por el Dpto. de Contabilidad y los extractos bancarios por cada cuenta corriente	A fin de cada mes
20	Solicitar al Dpto. de Contabilidad balances de sumas y saldos mensuales así como la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos	Cada mes fenecido
21	Verificar saldos finales de las cuentas patrimoniales registradas en el balance general de la Institución al cierre de cada ejercicio fiscal	A fin de cada ejercicio

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha...	...	...





22	Solicitar al Dpto. de Presupuesto el anteproyecto de presupuesto previo a su remisión al Ejecutivo Municipal y a la Junta Municipal para su aprobación.	En el periodo según la normativa *
23	Supervisar niveles de seguridad del Dpto. de Tesorería para resguardo de valores (chequeras, dinero en efectivo, títulos de la deuda pública municipal, títulos de propiedad de bienes patrimoniales)	Periódicamente
24	Realizar reuniones semanales con Jefes de Dptos. o encargados del nivel inferior para definir y mejorar estrategias de control interno	Semanal
25	Solicitar informes periódicos al Dpto. de Recursos Humanos sobre desempeño personal y profesional de los funcionarios de toda la administración	Por cuatrimestres vencidos

Sector	: Administración y Finanzas
Denominación del Cargo	: Jefe del Dpto. de Liquidación y Cobranzas de Tributos

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto. de Liquidación y Cobranzas de Tributos es un profesional especializado en Gestión Tributario con conocimiento acabado de las leyes tributarias e impositivas del país aplicable a las entidades municipales, especializado en la elaboración y aplicación de políticas tributarias por regiones.

Relación Superior	: Dirección General de Administración y Finanzas
Relación Horizontal	: Contabilidad – Tesorería – Patrimonio – Recursos Humanos
Relación Inferior	: No tiene

Nº	Funciones Generales	Frecuencia *
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer políticas de gestión tributaria para asegurar al municipio la percepción de ingresos en concepto de tributos y tasas en los diversos conceptos, inmobiliarios, comerciales, profesionales, y de servicios (recolección de desechos domiciliarios, barrido de calles y avenidas y mantenimientos de espacios públicos). ✓ Impresión y distribución de facturas a los beneficiarios de servicios que presta la institución y a los afectados por tributos de los diversos conceptos ✓ Realizar planes y programas de trabajo de su sección y ejecutarlos de conformidad al cronograma establecido. 	Durante todo el ejercicio fiscal

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Crear y mantener actualizado una base de datos de los contribuyentes del Distrito Municipal,	A inicio de su gestión y durante cada ejercicio fiscal
2	Clasificar la base de datos de contribuyentes por tipo de tributos o tasas a abonar. (Imp Inmobiliarios, Patentes Profesionales, Patentes Comerciales, Tasas especiales, Contribuciones por mejoras) de	A inicio de cada ejercicio fiscal

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº	Página
Res Nº Fecha.....	.....	





	espacios públicos y barridos de calles y avenidas)	
3	Realizar cálculos de impuestos a abonar por los contribuyentes e imprimir las facturas para su distribución domiciliaria, conforme a la ordenanza tributaria aprobada para cada ejercicio fiscal.	A inicio de cada ejercicio fiscal
4	Emitir Estado de Cuenta de los contribuyentes a fin de detectar evasión de pago de tributos de los mismos.	A inicio de cada ejercicio fiscal
5	Realizar notificaciones a los contribuyentes con pagos pendientes de tributos	En cada caso *
6	Reglamentar sistema de procedimientos internos para el mejor funcionamiento de su sección	A inicio de su gestión
7	Asignar funciones y responsabilidades a los funcionarios afectados a su sección	A inicio de su gestión
8	Implementar medidas de seguridad de la base de datos de los contribuyentes mediante asignación de claves de accesos al sistema informático	A Inicio de su gestión
9	Realizar informes y registros para datos estadísticos y mantenerlos en archivo a disposición de los órganos de control interno y externo	A fin de cada mes
10	Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a su sección a fin de recomendar capacitación o reasignación de funciones en otras áreas	A fin de cada mes.
11	Realizar verificaciones periódicas en el distrito a fin de detectar nuevos contribuyentes así como variaciones de construcciones edilicias de los contribuyentes ayudando a mantener actualizado la base de datos	Una vez cada dos meses *
12	Crear y mantener actualizado un sistema de archivo permanente de leyes nacionales relacionadas al pago de tributos, así como Resoluciones del Intendente y Ordenanza de la Junta Municipal	Al inicio de su gestión

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Remitir informe a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre proyecciones de ingresos generados por la base de datos de los tributos a percibir de los contribuyentes	A fin de cada año en el mes de diciembre
2	Remitir a la DGAF el Plan y Programa de Trabajo relacionado a la facturación en concepto de tributos para el ejercicio fiscal considerado	A inicio de cada año *
3	Remitir a la DGAF listado de contribuyentes morosos para su derivación a la Asesoría Jurídica a fin de iniciar acciones pertinentes para el cobro compulsivo de tributos pendientes	Una vez cada cuatrimestre
4	Responder a los pedidos de informes de la AI relacionados con las facturaciones y cobro de tributos, con conocimiento del Nivel Superior Inmediato	En cada caso
5	Asistir a reuniones convocadas por el Intendente Municipal	En cada caso
6	Remitir a la DGAF el resultado de las evaluaciones mensuales de desempeño de los funcionarios de su sección para su derivación al Dpto. de Recursos Humanos	A fin de cada mes
7	Remitir a la DGAF detalles de facturas emitidas y distribuidas a los contribuyentes para sistematizar los procesos de pagos a través de la perceptoria o boca de cobranza de la Institución	A fin de cada mes
8	Cooperar con la auditoría Interna en la proporción de todos los informes relacionados al proceso de control interno implementado por	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....	.....





	esta Unidad.	
9	Solicitar a la Asesoría Jurídica, a través de la DGAF el resultado de las gestiones de cobranzas ejecutadas en los tribunales de justicias para la actualización de la base de datos en su sección	A fin de cada mes
10	Solicitar al Dpto. de Tesorería Informe Consolidados de pagos de tributos efectivizados en caja a fin de realizar la conciliación de facturas emitidas, pagadas y pendientes de cobro.	A fin de cada mes
11	Recomendar a la DGAF la implementación de procedimientos que crea conveniente para la mejora del sistema de percepción de tributos	En cada caso
12	Realizar inspecciones en locales comerciales habilitados en el Distrito para comprobar que los comerciantes hayan realizado el canon correspondiente.	A fin de cada semestre
13	Verificar que las empresas explotadoras de juegos de azar hayan pagado los cánones fiscales conforme a la normativa (Explotación de casinos, locales con instalación de tragamonedas)	A fin de cada cuatrimestre *
14	Verificar in situ el pago de tributos (bonos) por animales faenados en las matadería municipal y en locales particulares autorizadas	Periódicamente
15	Elaborar proyectos para fijar montos de tasas por servicios especiales de recolección de desechos domiciliarios	A fin de cada año en diciembre
16	Realizar el arqueo de caja y remitir la recaudación del día a la Dirección de Administración y Finanzas	En forma diaria

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Horizontal	Frecuencia
1	Coordinar sistema de flujo de informes con la Tesorería de la Institución a fin mantener actualizado la base de datos de contribuyentes que cancelaron sus obligaciones así como los impagos	A fin de cada mes
2	Solicitar copia de las facturas procesadas por tesorería a fin de realizar conciliaciones de facturas emitidas y canceladas	A fin de cada mes
3	Remitir a Contabilidad los informes recabados para la conciliación de ingresos percibidos y los documentos de respaldo	A inicio de cada mes
4	Verificar periódicamente los bienes patrimoniales asignados a su sección e informar situación de los mismos al Jefe de Patrimonio	En cada cuatrimestre
5	Determinar situación de bienes de uso de su sección que ameriten reparaciones y remitir informes respectivo al Dpto. de Patrimonio	Una vez en cada semestre
6	Remitir al Dpto. de Recursos Humanos el resultado de evaluación de desempeño de los funcionarios de su sección para ser anexado en el legajo respectivo	Una vez en cada semestre
7	Informar a la Dirección de Presupuesto las proyecciones de ingresos a percibir del próximo ejercicio fiscal como insumo para la elaboración del anteproyecto de presupuesto	En el segundo semestre del año
8	Remitir al Dpto. de contabilidad el duplicado de las facturas emitidas para su contabilización y archivo en el Dpto. de rendición de cuentas	A fin de cada mes
9	Solicitar al Dpto. de Recursos Humanos el inicio de sumarios administrativos a funcionarios que incurrieron en mal desempeño de sus funciones, previa autorización de la DGAF	En cada caso
10	Coordinar acciones y planes de mejoramiento de gestión con la Tesorería de la Institución a fin de lograr el pago puntual de los tributos por parte de los contribuyentes y comunicarlo	A fin de cada mes

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha...../...../.....	...../...../.....	.....





Municipalidad de Lima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 01

	DGAF	
11	Participar de las reuniones del Comité MECIP, a fin de construyendo en equipo el sistema de control interno de su sección.	En cada convocatoria

SECTOR	:	Administración y Finanzas
Denominación del Cargo	:	Jefe del Dpto. de Contabilidad

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto. de Contabilidad debe es un profesional egresado de ciencias contables, con conocimiento acabado del sistema de contabilidad publica del Ministerio de Hacienda, Plan de Cuentas utilizada en este sector así como las responsabilidades personales que conlleva el ejercicio del cargo.

Relación Horizontal	:	Dpto. de Tributación, Tesorería, Servicios Generales, Recursos Humanos
Relación Inferior	:	Jefatura de Patrimonio y Sección Rendición de Cuentas

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Elaborar los registros contables correspondientes a los actos administrativos ejecutados por Dirección General de Administración y Finanzas, contabilización de todos los ingresos percibidos en concepto de tributación, multas y tasas especiales dispuesto en la Ordenanza y en las leyes administrativas vigentes	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Específicas y relacionadas con el Nivel Horizontal	Frecuencia
1	Definir sistema de organización y funcionamiento interno de su sección	A inicio de su gestión
2	Registrar contablemente las operaciones de Ejecución Presupuestaria realizada por la DGAF.	En cada caso
3	Realizar conciliaciones bancarias de cheques emitido, documentos respaldatorios y extractos bancarios	A fin de cada mes
4	Registrar altas y bajas de bienes patrimoniales adquiridos y los declarados obsoletos	En cada caso
5	Realizar cortes financieros a tiempo parciales a fin de evaluar el nivel de registros contables realizados con relación al nivel de ejecución presupuestaria en proceso.	A mediados de cada mes
6	Realizar cruzamientos de datos y documentos con el Dpto. de Tesorería a fin de verificar la veracidad de los datos contenidos y registrados según los documentos respaldatorios.	A fin de cada mes
7	Remitir informe al Dpto. de Patrimonio sobre la situación de los bienes patrimoniales afectados a su sección	A fin de cada cuatrimestre
8	Remitir a Recursos Humanos el Informe de Evaluación de desempeño de los funcionarios de su sección	A fin de cada cuatrimestre
9	Elaborar los estados financieros de la entidad para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda y la CGR, conforme a términos de las normativas vigentes	A fin de cada semestre en julio y en febrero
10	Verificar la correspondencia de los datos registrados contable, libro diario y comprobantes correspondientes	A fin de cada mes

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha...	...	...





11	Solicitar a la Tesorería copia de las facturas procesadas que generaron ingresos, a fin de proceder a la contabilización de los ingresos	A fin de cada mes
12	Realizar conciliaciones entre el total percibido en caja, montos registrado en Tesorería y los depósitos de las recaudaciones realizadas en las cuentas bancarias de la institución	A fin de cada mes
13	Registrar en el libro banco todas las operaciones financieras concretadas por los distintos conceptos, ingresos y gastos.	Diariamente
14	Calcular costo de bienes dados de baja del inventario para su deducción del saldo del activo fijo del balance general al cierre del ejercicio fiscal	Al cierre del ejercicio
15	Realizar cálculos de revalúo y depreciación del valor de los bienes patrimoniales según inventario general de bienes de la entidad y los coeficientes emitidos por el Ministerio de Hacienda	Al cierre del ejercicio
16	Solicitar al Dpto. de Patrimonio la verificación in situ sobre bienes registrables (Inmuebles, rodados, muebles y enseres, equipos de comunicación, implementos y demás), para actualización de los bienes patrimoniales por cuenta.	Al cierre del ejercicio *
17	Verificar que el Saldo del Activo Fijo al cierre del ejercicio fiscal concuerde con el saldo del Inventario General de Bienes FC - 03	Al cierre del ejercicio

N°	Funciones Específicas y relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Remitir los informes financieros elaborados a la DGAF para su conocimiento y remisión a las instancias conforme a la normativa vigentes	A fin de cada semestre
2	Cumplir con las tareas y responsabilidades delegadas a su área	En cada caso
3	Informar de errores y desviaciones detectadas resultantes del cruzamiento de datos registrados y los documentos respaldatorios y proceder a su corrección.	En cada caso *
4	Informar a la DGAF de la situación financiera según flujo de caja elaborado semanalmente	Al fin de cada semana
5	Elaborar informes relacionados a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y compararlos con la estimación de ingresos proyectados	A fin de cada mes
6	Suscribir los informes financieros generados conjuntamente con el Titular de la DGAF y el Ejecutivo Municipal	En cada caso
7	Producir Informes relacionados a la gestión financiera para contestación de órganos de control interno y externos y remitirlos a la DGAF	En cada caso
8	Solicitar autorización para la realización de los registros contables una vez corroborado los documentos respaldatorios de las operaciones realizadas.	En cada caso *
9	Informar a la DGAF sobre los casos de gastos ejecutados que no pudieron ser afectados a ningún rubro presupuestario por falta de disponibilidad presupuestaria, en eventuales caso y elaborar nota a los estados contables.	En cada caso
10	Comunicar en tiempo y forma a la DGAF la omisión de registros contables de operaciones financieras no remitidas a su sección, de los cuales no tuvo conocimiento.	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha...	...	...





Nº	Funciones Específicas y relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Solicitar al Jefe de Patrimonio el resultado de la verificación física de los bienes para la realización del cálculo de revalúo y depreciaciones conforme a las disposiciones legales	A fin de cada año en el mes de diciembre
2	Remitir legajos de rendiciones de cuenta contabilizadas a la Sección encargada para su registro y archivo	En cada caso
3	Dictar procedimientos para recolección de datos sobre bienes a la Jefatura de Patrimonio	A fin de cada cuatrimestre
4	Implementar formularios para cálculos de pérdidas o reducción de valor de bienes afectados por desmantelamientos de vehículos y maquinarias no autorizados	A inicio del periodo de gestión
5	Supervisar consistencia y seguridad de resguardo de los legajos en la Sección encargada	A inicio del periodo de gestión

SECTOR	:	Administración y Finanzas
Denominación del Cargo	:	Jefe de Patrimonio

Perfil del Cargo: el Jefe de Patrimonio es un profesional egresado de ciencias contables teniendo en cuenta debe realizar calcular de depreciaciones de bienes patrimoniales registrables, valorizar e incorporar bienes en el Inventario de la Institución de conformidad a la normativa vigente, o estudiante avanzado de la misma especialidad.

Relación Horizontal	:	Sección Rendición de Cuentas
Relación Inferior	:	No tiene

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Establecer políticas, planes y programas para el correcto uso, guarda, custodia, registros y administración de los bienes patrimoniales de la Institución conforme a lo establecido en el Decreto N° 20132/03	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Realizar Inventario General de Bienes de la Institución mediante la clasificación según su naturaleza conforme al Decreto N° 20132/03	A inicio del Periodo de gestión
2	Registrar los bienes patrimoniales en los Formularios respectivos de conformidad a la normativa vigente	Durante todo el periodo de gestión
3	Realizar cálculos de disminución de valor de bienes desmantelados a fin de ajustar sus valores contables a su situación actual, en caso de detectarse situaciones mencionadas.	A fin de cada año en diciembre
4	Realizar informes sobre bienes patrimoniales faltantes detectados en el proceso de verificación de bienes inventariados	En cada caso
5	Realizar incorporaciones, altas y bajas de bienes conforme a la normativa	En cada caso
6	Elaborar Informes Patrimoniales para acompañar los informes financieros a ser remitidos a los organismos oficiales	Conforme a la normativa
7	Rotular y codificar los bienes conforme a la clasificación y códigos asignados	Conforme a la normativa
8	Agrupar bienes obsoletos a ser dados de baja y recomendar a la DGAF iniciar el proceso de subasta pública.	Conforme a la normativa

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res N° Fecha: .....	.....	40





8	Realizar actas durante el procedimiento de verificación de bienes a fin de dejar constancia de la situación en que fueron hallados.	En cada caso
9	Habilitar fichas de mercaderías para el registro de entrada y salidas de insumos de oficinas y otros si los hubiere.	En cada caso
10	Habilitar fichas de mantenimientos de vehículos y maquinarias para el registro de las veces que fueron sometidas a reparaciones	A inicio de su gestión
11	Codificar las piezas de bienes registrables desmanteladas por orden de la superioridad y resguardarlos en depósito	En cada caso
12	Realizar verificaciones periódicas de la existencia física de los bienes patrimoniales de la institución	A fin de cada cuatrimestre
13	Implementar formularios de responsabilidad individual por los bienes entregados a los jefes de secciones y al personal asignado como conductores de vehículos y maquinarias, notebooks, cámaras filmadoras etc.	A inicio de cada año
15	Mantener actualizado la base de datos de los bienes patrimoniales de la Institución	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior y Horizontal	Frecuencia
1	Remitir el Inventario de Bienes Patrimoniales actualizado al cierre de cada ejercicio fiscal a Contabilidad para el cálculo de revalúo, depreciaciones y obtención del saldo del Activo Fijo a ser registrado en el Balance General	A fin de cada año en el mes de diciembre
2	Informar a Contabilidad y por su Intermedio a la DGAF sobre casos de detección de faltantes, desmantelamientos o uso indebido de los bienes durante el proceso de verificación	En cada caso
3	Remitir a la Sección Rendición de Cuentas una copia del Inventario General realizado como soporte de la Cuenta del Activo Fijo registrado en el Balance General practicado al cierre de cada ejercicio fiscal	A fin de cada año en diciembre
4	Mantener informado a los superiores inmediatos sobre la situación de los bienes patrimoniales en cualquier periodo que estos soliciten	En cada caso

Sector	:	Administración y Finanzas
Denominación del Cargo	:	Jefe de Rendición de Cuentas

Perfil del Cargo: El cargo de Jefe de Rendición de cuentas puede ser ejercido por un profesional egresado de la rama de ciencias económicas o estudiante avanzado con conocimiento acabado de normativas que regulan los documentos respaldatorios a anexar a los legajos de gastos e ingresos generados

Relación Horizontal	:	No tiene
Relación Inferior	:	No tiene

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Crear el sistema de registro de entradas y salidas de expedientes que respaldan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la institución	A inicio del periodo de gestión
2	Establecer políticas de seguridad para el resguardo de los	Durante todo el

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....	41





documentos respaldatorios	periodo de gestión
---------------------------	--------------------

Nº	Funciones Especificas e interrelacionadas	Frecuencia
1	Sistematizar el proceso de registros de los expedientes ingresados para su archivo	A inicio del periodo de gestión
2	Establecer políticas de seguridad para restricción de acceso a los documentos respaldatorios de la gestión institucional	Durante todo el periodo de gestión
3	Realizar inventario periódico de los documentos respaldatorios con los talones de cheques emitidos y los comprobantes de ingresos y rendiciones de cuenta de cajeros	A fin de cada semestre
4	Implementar procedimientos para la incineración de documentos con más de 10 años de antigüedad conforme a la normativa	En cada caso
5	Recibir del Dpto. de contabilidad los legajos procesados y proceder a su registro y archivo	En cada caso *
6	Recibir del Dpto. de patrimonio el Inventario General de Bienes realizado al cierre del ejercicio fiscal	A fin de cada año en diciembre
7	Informar al Dpto. de Contabilidad en caso de detectar faltante de expedientes retirados sin conocimiento y autorización del jefe de sección	En cada caso
8	Realizar un sistema de back up digitalizado de los documentos archivados en su sección y resguardarlos en la base de datos de su sección	A fin de cada año en diciembre

Sector	Administración y Finanzas
Denominación del Cargo	: Tesorero

Perfil del Cargo: El cargo de Tesorero de la Institución debe ser ejercido por un profesional egresado de la rama de ciencias económicas preferentemente, con conocimiento acabado de leyes administrativas aplicables al sector público, con marcada experiencia en manejo de recursos y valores

Relación Superior	: Dirección General de Administración y Finanzas
Relación Horizontal	: Contabilidad, Recursos Humanos, Presupuesto,
Relación Inferior	: No tiene

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Establecer políticas para la ejecución de pagos y realización de cobros en conceptos impositivos aprobados por Ordenanzas Municipales de conformidad a la normativa vigente	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Habilitar registros de firmas de cajeros autorizados a realizar cobros tributarios, tasas especiales, multas y otros conceptos especificados en la normativa	A inicio del periodo de gestión
2	Resguardar valores de la institución como ser el producto de recaudaciones diarias, chequeras, cheques de terceros, formularios continuos de ingresos	Durante todo el periodo de gestión

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....





	pre impresos, otros	
3	Ejecutar las políticas de la DGH conforme al cronograma establecido	En cada caso
4	Recibir copias de facturas distribuidas por la Dirección de Tributación y elaborar planillas de cobro de tributo a realizar	A fin de cada año en diciembre
5	Realizar cruzamiento de facturas efectivamente cobradas para determinar índice de morosidad de los contribuyentes	A fin de cada semestre
6	Clasifica los tipos de ingreso según la naturaleza de los tributos a percibir	A inicio de cada año enero
7	Proyectar el índice de ingresos a generar en base a las facturas emitidas y distribuidas por la Dirección de Tributación	A inicio de cada año en enero
8	Realiza depósitos en las cuentas bancarias habilitadas	Conforme a la normativa
9	Realizar arqueos sorpresivos a cajeros	En cada caso
10	Realiza informe de evaluación de desempeño de los funcionarios de su sector	A fin de cada mes
11	Verifica que los cajeros firmen los comprobantes de la misma forma que el registro de firma	Diariamente
12	Adoptar medidas de seguridad para el resguardo de los valores en custodia	Diariamente
13	Verificar los bienes patrimoniales afectados a su sección	A fin de cada mes
14	Realizar rendición de cuentas a cajeros a termino de cada jornada	Diariamente

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Elaborar y remitir parte diario de resúmenes de ingresos generados en la jornada	Diariamente
2	Clasificar ingresos totales percibidos y remite el informe respectivo a la Dirección General de Administración y Finanzas	A fin de cada semana
3	Cumplir las tareas y responsabilidades asignadas por la DGAF	En cada caso
4	Planificar y Coordinar con la DGAF la ejecución de los programas de trabajo trazado	A inicio de cada mes
5	Remitir informes consolidados de ingresos percibidos y depositados en la cuenta bancaria de la institución	A fin de cada mes
6	Remitir copias (triplicado) de los comprobantes de ingresos procesados a la DGAF para su contabilización y archivo	Diariamente
7	Realizar sugerencias para el mejor funcionamiento de su sector	En cada caso
8	Aplicar reglamentos internos sobre procedimientos para tesorería adoptados por la DGAF	En cada caso
9	Remitir informe detallado de valores en custodia en tesorería	A fin de cada semana
10	Realiza denuncias a la DGAF en caso de detectarse faltante en caja	Diariamente
11	Cumplir las normativas y providencias emanadas de la DGAF	En cada caso
12	Solicitar bienes o equipos de seguridad para mejorar el sistema de resguardo y custodia de los valores en su poder (Caja fuerte, vigilancia de circuito cerrado sobre cajeros y sobre valores en custodia)	En cada caso

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Horizontal	Frecuencia
1	Realizar conciliaciones con la Dirección de Tributación relacionando facturas emitidas y cobradas	A fin de cada mes
2	Integrar el sistema informático en red a fin de obtener informes instantáneos de facturas emitidas y cobradas	A inicio del periodo de gestión
3	Producir informe en conjunto para su remisión a la DGAF y Contabilidad	En cada caso





Sector	Administración y Finanzas
Denominación del Cargo	Jefe de Servicios Generales

Perfil del Cargo: El cargo de Jefe de Servicios Generales, requiere que sea ocupado por un funcionario con amplio conocimientos en tareas de mantenimiento de edificios y mobiliarios no requiere formación universitaria pero si de conocimientos básicos de electricidad, carpintería, pintura, construcción, plomería, etc.

Relación Superior	: Dirección General de Administración y Finanzas
Relación Horizontal	: Todas las dependencias
Relación Inferior	: No tiene

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	Mantener en optimas condiciones de funcionamiento la edificación de la institución, mobiliarios y equipos cuya puesta en funcionamiento se enmarquen a la capacidad de mantenimiento de esta sección	Durante la vigencia de su gestión

N°	Funciones Especificas	Frecuencia *
1	Mantenimiento del edificio en gral. pinturas, rellenos de revoques, servicios de plomería, desranque de cañerías, ensamblajes de mobiliarios desarmados, lustre de muebles de oficina, cambio de cerraduras, cambio de artefactos lumínicos, aislamiento de cables, recarga de extintores, limpieza interna y todo lo relacionado y necesario para el funcionamiento optimo de la institución	En cada caso
2	Solicitar insumos y realizar informes de los bienes o sectores reparados	A fin de cada semana
3	Detallar insumos y materiales utilizados para su reposición	A fin de cada mes
4	Disponer el desecho de los articulos inservibles no registrables	En cada caso
5	Establecer sistema de resguardo y seguridad de las herramientas con que realiza sus labores cotidianas	A inicio de su gestión
6	Recibir pedidos internos providenciados por la DGAF para la realización de reparaciones y mantenimiento en los diferentes sectores internos	En cada caso
7	Supervisar tareas de limpieza de pisos y retiro de desechos de las oficinas de cada repartición	Diariamente
8	Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia y realiza el informe respectivo	A fin de cada mes

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Solicitar compra para reposición de materiales utilizados en el mes	A fin de cada mes
2	Remitir a la DGAF detalle de insumos y materiales consumidos en su sección en el periodo fiscal	A fin de cada año en diciembre
3	Remitir informe de evaluación de desempeño de los funcionarios afectados a su sector	A fin de cada trimestre.

Sector	Administración y Finanzas
Denominación del Cargo	Director de Presupuesto

Perfil del Cargo: El Jefe de Presupuesto es un profesional egresado de la rama de ciencias económicas, administrativo o contable, especializado en temas presupuestarios del sector público, con conocimiento acabado de las normativas que regulan el proceso de elaboración del anteproyecto, ejecución presupuestaria y documentos que deben acompañar los informes financieros presupuestarios emanados de su sector

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	44





Relación Superior	:	Dirección General de Administración y Finanzas
Relación Horizontal	:	Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos,
Relación Inferior	:	No tiene

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Elaborar anteproyectos presupuestarios eficaces para la institución para su remisión a la Honorable Junta Municipal para su aprobación o rechazo	En el periodo según la normativa
	Realizar seguimiento al proceso de ejecución de ingresos y gastos realizado por la Dirección General de Administración y Finanzas	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Realizar el cálculo de las estimaciones de ingresos estacionales conforme al comportamiento estadístico histórico de años anteriores de pago de tributos y transferencias de recursos recibidos del Ministerio de Hacienda	En agosto de cada mes
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución conforme a la normativa vigente	En el periodo según la normativa
3	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos ejecutados por la DGAF	A fin de cada mes
4	Emitir certificados de disponibilidad presupuestaria	En cada caso
5	Analizar el PAC elaborado con relación a los montos presupuestarios aprobados	A inicio de cada año en febrero
6	Realizar imputaciones presupuestaria conforme a la ejecución presupuestaria en proceso	Diariamente
7	Elaborar el Plan Financiero mensual para seguimiento de la ejecución presupuestario de ingresos y gastos en base a los topes presupuestarios	A inicio de cada año en el mes de enero
8	Analizar y aplicar procedimientos y normativas aprobadas por el Congreso Nacional relacionado a la Ejecución Presupuestaria, según Ley del Presupuesto General de Gastos de la Nación aprobada para el ejercicio fiscal	A inicio de cada año en enero

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Recibir y ejecutar directivas recibidas de la DGAF en el momento de elaboración del anteproyecto presupuestario	En cada caso
2	Remitir a la DGAF informe relacionado al nivel de ejecución presupuestaria relacionados a los topes presupuestarios según el Plan Financiero aprobado	A fin de cada mes
3	Solicitar autorización para la migración de saldos presupuestarios de rubros no ejecutados sobre la misma línea presupuestaria para el siguiente mes	A fin de cada mes
4	Realizar reprogramaciones o reasignaciones presupuestarias conforme a directivas de la DGAF	En cada caso
5	Comunicar a la DGAF los saldos presupuestarios a fin de cada mes	A fin de cada mes
6	Verificar la correspondencia de las imputaciones presupuestarias realizadas según documentos de respaldo y las líneas presupuestarias aprobadas	A fin de cada semana
7	Remitir a la DGAF informes de evaluación de desempeño de los funcionarios de su sección	A fin de cada mes

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Horizontal	Frecuencia
1	Realizar cruzamiento de registros de imputaciones entre el mayor presupuestario y el registro analítico contable	A fin de cada mes
2	Verificar que todas las ejecuciones presupuestadas hayan sido ejecutadas de acuerdo a su naturaleza	A fin de cada mes

Aprobado		Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº	Fecha.....	.....	.....





3	Establecer procedimientos conjunto con el Dpto. de contabilidad para la detección de errores en la ejecución presupuestaria previo a su contabilización	A inicio del periodo de gestión
4	Remitir a la Tesorería el Plan Financiero aprobada para el mes	A inicio de cada mes
5	Remitir por intermedio de la DGAF evaluación de desempeño de funcionarios afectados a su área	A fin de cada mes
6	Recibir del Dpto. de RH nómina de funcionarios contratados y permanentes para considerar al momento de elaborar de las asignaciones salariales	A inicio de cada mes.

Sector	Administración y Finanzas
Denominación del Cargo	: Jefe de Dpto. de Recursos Humanos

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto. de Recursos Humanos es un profesional egresado en psicología laboral, con amplios conocimientos de leyes laborales y del código civil del Estado Paraguayo y políticas de administración del personal. Tener el carácter adecuado para el manejo de conflictos entre funcionarios públicos, jefes y sub alternos y negociar con sindicatos, eventuales huelgas de funcionarios

Relación Superior	: Dirección General de Administración y Finanzas
Relación Horizontal	: Todas las dependencias
Relación Inferior	: No tiene

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	Establecer políticas de la administración de recursos humanos, asignando tareas y responsabilidades de acuerdo a la capacidad técnica, aptitudes y habilidades de cada funcionario Diseñar e implementar Reglamento Interno del Personal de la Institución	Durante la vigencia del gobierno municipal

N°	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Elaborar el reglamento interno del personal y establece procedimientos para su implementación	A inicio del periodo de gestión
2	Remitir proyectos de Reglamento Interno del Personal al Intendente Municipal para su aprobación y posterior implementación y sugerir modificaciones para la mejora continua de desempeño del personal	A inicio del periodo de gestión
3	Analizar los informes de desempeño remitidos y establecer jornadas de capacitación para los funcionarios con capacidades limitadas en las distintas áreas	A inicio de cada periodo fiscal
4	Realizar evaluaciones de conocimientos generales a todos los funcionarios de la institución conforme a lo establecido en la Ley N° 1626/00 de la función pública	En el periodo según reglamento
5	Realizar controles de asistencia y permanencia de los funcionarios en sus lugares de trabajo	Diariamente
6	Verificar el uso correcto del uniforme en la institución	Diariamente
7	Realizar informes de cantidad de ausencias injustificadas de funcionarios para la realización del descuento correspondiente	A fin de cada mes
8	Aplicar sanciones a funcionarios que incurrieron en mal desempeño de sus funciones de conformidad al reglamento interno de la institución	En cada caso
9	Organizar jornadas de integración entre los funcionarios de la institución	A fin de cada mes
10	Elaborar y socializar el código de ética para los funcionarios de la entidad	A inicio del periodo de gestión

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha...../...../...../...../.....	





11	Notificar a funcionarios sobre ascenso concedidos por el Ejecutivo Municipal	En cada caso
12	Realizar amonestaciones verbales y por escrito a los funcionarios en falta según Reglamento Interno del Personal	En cada caso
13	Elaborar contratos de servicios para los funcionarios temporales	En cada caso
14	Elaborar resoluciones de nombramientos de nuevos funcionarios conforme a la disponibilidad presupuestaria e indicaciones del Ejecutivo Municipal	En cada caso
15	Realizar entrevistas a postulantes para llenar cargos vacantes	En cada caso
16	Realizar test de aptitud y de psicotécnica a los postulantes a ocupar cargos vacantes	En cada caso
17	Conformar los legajos del personal municipal de conformidad a la normativa	Inicio del periodo de gestión
18	Actualizar legajos de funcionarios con certificados de grados, de seminarios y cursos de capacitaciones realizadas, sumarios, notificaciones etc	En cada caso

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Remitir a la DGAF el registro de asistencia mensual de todos los funcionarios para la aplicación de sanciones, descuentos o multas por ausencias según el Reglamento Interno.	A fin de cada mes
2	Solicitar a la DGAF recursos presupuestarios para la realización de cursos de capacitación a funcionarios por áreas específicas	A fin de cada año en diciembre
3	Remitir a la DGAF el resultado de la evaluación de desempeño de los funcionarios en general y recomendar ascensos y aplicación de sanciones de conformidad al reglamento interno	A fin de cada semestre
4	Solicita a la DGAF la inclusión en el anteproyecto de presupuesto la asignación de recursos para compra de uniformes para los funcionarios de la institución	A fin de cada año en diciembre
5	Solicitar autorización a la DGAF para la remisión de copias de legajos de funcionarios a la Secretaría de la Función Pública de conformidad a la normativa vigente	A inicio del periodo de gestión

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Horizontal	Frecuencia
1	Solicitar y Recibir de todas las secciones el Informe de Evaluación de Desempeño realizado por cada responsable, para su estudio y consideración según Reglamento Interno del Personal	A fin de cada mes
2	Recibir de las demás dependencias pedidos de funcionarios adicionales rotación o traslado del personal	Según necesidad

Sector	Urbanidad y Medio Ambiente
Denominación del Cargo	Jefe del Dpto. de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Perfil del Cargo: El jefe del Dpto. de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es un profesional egresado de la rama de Arquitectura, Ingeniería o Ambientalista con experiencia en Políticas Públicas de Desarrollo Urbano, con conocimiento de técnicas especiales para la administración de recursos naturales y medio ambientales.

Relación Superior	: Intendente Municipal, Asesoría Jurídica, Planificación, Secretaría General
Relación Horizontal	: Dirección General de Administración y Finanzas
Relación Inferior	: Dpto. de Mantenimiento de Bienes Públicos y Catastro.

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha		





Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Planificar y proyectar el crecimiento urbano de la ciudad en el tiempo, diseñando en forma preventiva obras públicas a futuro necesarias para acompañar el crecimiento económico y poblacional del Distrito. Planificar y coordinar con el Intendente Municipal actividades sobre políticas ambientales para la correcta administración y gestión de los recursos naturales del Distrito.	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Diseñar obras publicas necesarias por sectores del distrito ante expansión poblacional, trazado y apertura de caminos rurales construcción de puentes y desagües, alcantarillados etc	Al inicio de su gestión
2	Establecer medidas de control para la preservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales degradados	Durante todo el periodo de gestión
3	Regular y fiscalizar los estándares de control que garanticen la calidad ambiental de todos los recursos naturales del Distrito	Durante todo el periodo de gestión
4	Delimitar áreas protegidas bosques, ríos y arroyos, preservación de todo tipo de recursos naturales del Distrito	En cada caso
5	Reglamentar y fiscalizar limites urbanos y rurales trazados en el mapa distrital	En cada caso
6	Crear bases de datos de recursos naturales de alta sensibilidad social , como bosques y recursos hídricos	A inicio del periodo de gestión
7	Coordinar acciones con la INFONA y SEAM para elaborar políticas de preservación de bosques y demás recursos naturales del Distrito	A principio de cada ejercicio
8	Recolectar y difundir en la comunidad normativas que regulan las políticas ambientales del país	Durante el periodo de gestión
9	Elaborar y remitir informes de gestión o denuncias en caso de comprobar comisión de delitos ambientales en el Distrito	En cada caso
10	Inspeccionar condiciones de vida en los asentamientos y lugares de hacinamientos de personas a fin de evitar degradación progresiva de recursos naturales	En cada caso
11	Elaborar proyectos de ordenanza para la organización urbana y reglamentar la explotación racional de recursos naturales en el Distrito	En cada caso
12	Elaborar materiales de concienciación ciudadana sobre cuidados ambientales	A inicio de cada ejercicio
13	Interactuar con otros municipios para la delimitación, protección y establecimiento de normas para el cuidado ambiental y preservación de recursos naturales	A inicio de cada año
14	Crear el archivo permanente en su sección sobre temas ambientales, y desarrollo urbano	A inicio de su gestión

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Asistir al Ejecutivo Municipal en todo lo relacionado a temas ambientales y de desarrollo	En cada caso
2	Remitir para aprobación de la máxima autoridad proyectos de normas y reglamento para regular el cuidado ambiental y la organización urbana trazado de calles y avenidas	Durante el periodo de gestión
3	Recibir los expedientes relacionadas a casos de construcciones edificaciones e impactos ambientales de la Secretaria General	En cada caso
4	Planificar conjuntamente con el Dpto. de Planificación el sistema de políticas relacionadas a cuidado y preservación del medio ambiente	A inicio de cada año en febrero

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res N° Fecha: .....	.....



5	Remitir expedientes e informes de faltas observadas a la Asesoría Jurídica para su tramitación, estudio e imposición de medidas	En cada caso
6	Proporcionar informes y documentos solicitados por la Auditoría Interna	En cada caso
7	Solicitar la participación de Asesoría Jurídica para la elaboración de denuncia en caso de detección de delitos contra el medio ambiente	En cada caso
8	Remitir a la Dirección de Comunicación materiales y manifiesto para su divulgación a la ciudadanía	En cada caso

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Planificar y coordinar actividades con los responsables de Mantenimiento de Espacios Públicos y Catastro	Cada semana
2	Establecer normas y procedimientos de los trabajos a ser realizados por ambos sectores	A inicio del periodo de gestión
3	Evaluar conjuntamente con ambos sectores desempeño del personal y gestión para el mejor cumplimiento de objetivos trazados	A fin de cada semana
4	Formular materiales de contenidos específicos sobre preservación de salud, higiene y preservación del medio ambiente a ser distribuido al público	A inicio de cada mes
5	Establecer estándares y formularios para la realización de levantamiento de datos sobre condiciones o estado actual de espacios Públicos	A inicio de cada semana
6	Supervisar y Evaluar niveles de seguridad del sistema de catastro a fin mantener actualizados los registros catastrales de propiedad del Distrito	Cada mes

Sector	Urbanidad y Medio Ambiente
Denominación del Cargo	: Jefe del Dpto. Mantenimiento de Espacios Públicos

Perfil del Cargo: El Jefe de Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos es profesional con conocimientos de construcción y políticas ambientales.

Relación Superior	: Dpto. de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: No tiene

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	Realizar tareas de vigilancia e inspecciones sanitarias en locales públicos y privadas como ser hospitales, clubes deportivos, pubs, copetines, kioscos, mercado municipal, mataderías, plazas, parques avenidas y calles.	Durante todo el periodo de gestión

N°	Funciones Específicas e interrelacionadas	Frecuencia
1	Organizar al personal de su dependencia para realizar las tareas de inspecciones de locales y espacios públicos	Cada Semana
2	Establecer políticas de comportamiento para los funcionarios durante el cumplimiento misional en la vía pública.	Durante todo el periodo de gestión
3	Elaborar informe de gestión de los hallazgos detectados por los funcionarios documentados mediante documentos y actas de verificación firmado por las personas afectadas	En cada caso
4	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de sus funcionarios	A fin de cada mes
5	Remitir informes resultantes de las verificaciones realizadas al Dpto. de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	En cada caso
6	Organizar al personal dependiente por cuadrillas para el aseo de calles, avenidas, plazas y parques y demás espacios públicos	Cada semana

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	.....





7	Verificar estado de bienes patrimoniales registrables a su cargo	Durante todo el periodo de gestión
8	Participar en jornadas de capacitaciones gestión del personal en la vía pública	En cada caso
9	Recomendar intervención, cierre o clausura de los locales que no se adecuan a la normativa municipal relacionada al cuidado ambiental y de higiene	En cada caso *
10	Verificar cumplimiento de sanciones adoptada por la institución municipal	En cada caso

Sector	Urbanidad y Medio Ambiente / Registro de la Propiedad
Denominación del Cargo	Jefe del Dpto. de Catastro

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto. de Catastro es un profesional experto en mensuras y política de gestión de la tierra, cartógrafo.

Relación Superior	: Dpto. Desarrollo Urbano; Planificación, Intendencia y Asesoría Jurídica - Tic
Relación Horizontal	: Dpto. de Liquidación y Cobranzas
Relación Inferior	: No tiene

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	Establecer políticas de gestión catastral y mantener actualizado base de datos de registros catastrales de inmuebles urbanos y rurales del Distrito ajustando valores de los mismos conforme a las Políticas emanadas del Gobierno Central	Durante todo el periodo de gestión

N°	Funciones Específicas e interrelacionadas	Frecuencia
1	Organizar al personal de su dependencia para realizar las tareas de fiscalización de inmuebles urbanos y rurales	Durante todo el periodo de gestión
2	Mantener actualizada la base de datos de inmuebles registrados en el sistema informático municipal	Durante todo el periodo de gestión
3	Realizar informe sobre todo lo actuado por sus funcionarios durante el desarrollo de las actividades de supervisión de inmuebles del distrito	A fin de cada mes
4	Verificar seguridad de resguardo de copias títulos de propiedad de inmuebles de terceros registrados en la Municipalidad.	Durante todo el periodo de gestión
5	Evaluar el desempeño laboral de sus funcionarios y remitir a la Jefatura del nivel superior inmediato	A fin de cada mes
6	Crear y mantiene a disposición de todos los funcionarios de la entidad el archivo permanente relacionados al Catastro Distrital	A inicio del periodo de gestión
7	Mantener informado a la superioridad en todo lo relacionado a la formulación y gestión de políticas catastrales implementadas por el Gobierno Central	Cada año
8	Solicitar intervención de locales en caso de detectar hechos ilícitos o hechos que vulneren derechos de terceros	En cada caso
9	Diseñar materiales informativos para la ciudadanía sobre la valoración anual de los inmuebles según Normativas del Gobierno Central informadas por la Dirección Nacional de Catastro	A inicio de cada año
10	Realizar reuniones y entrevistas con propietarios de extensiones agrarias dedicados a cultivos extensivos e intensivos catastrales actualizadas	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N°	Página
Res N° Fecha			





11	Armonizar políticas de Gestión Tributaria con el Dpto. de liquidación y cobranzas de impuestos	En cada caso
12	Realizar planos del Distrito Municipal delimitando los límites distritales urbano y rural	Durante el periodo de gestión
13	Verificar condiciones de Registro de la totalidad de inmuebles, sitios y fincas individualizados según el padrón de inmueble municipal según documentos respaldatorios	Durante el periodo de gestión
14	Verificar correspondencia de ubicación de los linderos según los planos de ubicación de los inmuebles dentro del distrito	Durante el periodo de gestión
15	Realizar mediciones de inmuebles a fin de establecer correspondencia entre las dimensiones y los montos gravamen inmobiliarios declarados por los titulares de inmuebles registrados	Durante el periodo de gestión
16	Verificar si los inmuebles registrados en la base de datos de la municipalidad se hallan inscriptos en la Dirección de los Registros Públicos de la Propiedad de la Corte Suprema de Justicia	Cada año
17	Asistir a jornadas de capacitación organizadas por INDERT para interiorizarse de las políticas del Estado relacionado a la tenencia de la tierra	En cada caso
18	Cumplir y hacer cumplir las políticas adoptadas por la entidad municipal sobre cuestiones relacionadas al registro catastral	Durante el periodo de gestión
19	Solicitar al Dpto. de TIC, la realización de back up de todo los documentos considerados relevantes para su digitalización, previa autorización del Intendente Municipal	A fin de cada año
20	Asistir a jornadas de implementación del MECIP	En cada caso

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Mantener informado al Intendente Municipal del Sistema de distribución de tierra en el Distrito Municipal	Durante todo el periodo de gestión
2	Recibir expedientes de la Secretaria General relacionadas a registros de la propiedad	En cada caso
3	Remitir informes y documentos solicitados por Auditoria Interna	En cada caso
4	Remitir para aprobación de la máxima autoridad reglamentos de procedimientos de registros y operación del sistema de base de datos de la institución	A inicio del periodo de gestión
5	Cumplir tareas y responsabilidades delegadas a su sector por la máxima autoridad municipal	En cada caso
6	Solicitar autorización del Intendente para realizar procedimientos de verificación de inmuebles, mediciones en predios públicos y privados	En cada caso
7	Remitir informes a la superioridad en casos de detectar variaciones graves en cuanto a las dimensiones de inmuebles públicos o privados	En cada caso
8	Solicitar la participación de la Asesoría Jurídica para los casos de realización de denuncias o promover juicios de desalojos por ocupación indebida de espacios públicos	En cada caso
9	Solicitar al Intendente Municipal autorización para la realización de back up digitalizado de todos los títulos de propiedad registrados en su sector	A fin de cada año
10	Planificar con la Dirección General de Planificación la ejecución de registros de inmuebles conforme al crecimiento urbano	A inicio de cada año

Aprobado		Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N°	Fecha		





Sector	Obras Publicas
Denominación del Cargo	: Dpto. de Obras Publicas

Perfil del cargo: El Jefe del Dpto. de Obras públicas es un profesional especializado en diseño y planificación urbana, con conocimiento de construcción preferentemente arquitecto o ingeniero civil.

Relación Superior	: Ejecutivo Municipal, Planificación - UOC
Relación Horizontal	: Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Relación Inferior	: Dpto. de Proyectos, Fiscalización y Talleres.

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Ejecutar proyectos de obras públicas aprobados por la máxima autoridad dentro del Distrito como ser caminos vecinales, puentes, plazas, rotondas, señalizaciones, plazas, parques y avenidas – Mantenimiento en general de obras públicas y vías de comunicación.	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Asistir a jornadas de Planificación convocada por el Ejecutivo Municipal referente a proyecciones de construcción de obras y reparaciones	En cada caso
2	Recibir expedientes del Dpto. de Planificación de los proyectos aprobados para su ejecución	En cada caso
3	Acompañar al Ejecutivo Municipal en jornadas de gobiernos con pobladores de zonas rurales	En cada caso
4	Remitir Proyectos al Dpto. de Planificación, resultado de jornadas de gobierno municipal en zonas rurales	En cada caso
5	Elaborar especificaciones técnicas, cómputo métricos y establece precios referenciales de las obras públicas cuya construcción han de ser licitadas por el ejecutivo comunal	En cada caso
6	Remitir a la Dirección General de Urbanidad los documentos procesados por el Dpto. de Proyecto para proceder a iniciar el proceso de llamado a convocatoria de oferentes para la construcción de la obra	En cada caso
7	Remitir informe al Ejecutivo Municipal - UOC en caso de incumplimiento de parte de los Proveedores, de términos referenciales estipuladas en los contratos de adjudicaciones respectivas	En cada caso

Nº	Funciones Interrelacionadas	Frecuencia
1	Cumplir con las normativas establecidas para el correcto uso de maquinarias y equipos viales a su cargo	En cada caso
2	Emitir ordenes de servicios para inicio de construcciones de obras públicas	En cada caso
3	Elaborar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo	A fin de cada mes
4	Remitir al Dpto. de Recursos Humanos, el resultado de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo	Cada mes
5	Preparar los datos e informaciones relacionadas con las actividades de su sector para su inclusión en la memoria anual	A fin de cada año
6	Recibir de la Secretaria General expedientes externos de referencias para para estudio de evaluación de factibilidad de las obras	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res. Nº <i>Fecha, indistinta</i>	<i>indistinta</i>	





	por pobladores	
7	Cumplir con las políticas normas y procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo de la institución	Durante todo el periodo de gestión
8	Ejecutar cualquier actividad o disposiciones recibidas directamente del Ejecutivo Comunal	En cada caso
9	Planificar presupuestar y definir las bases para la apertura, reparación, conservación y mantenimiento de caminos en los diferentes barrios y compañías del Distrito	A inicio de cada ejercicio fiscal
10	Coordinar actividades con representantes del MOPC radicados en la cabecera departamental para colaborar con el municipio en el mantenimiento y apertura de nuevos caminos rurales	A inicio de cada ejercicio fiscal
11	Llevar registro detallado de la utilización del rubro combustible y lubricantes asignados a su sector y remitir el informe respectivo de uso de carburante a la Dirección General de Administración y Finanzas	Cada mes
12	Convocar y asistir a reuniones con comisiones vecinales y representantes de otras entidades encargadas de construcción y conservación de obras públicas en el Distrito	En cada caso
13	Habilitar y registrar el libro de obras respectivos para el registro de las variaciones que se suscitan en el proceso de construcción de las obras adjudicadas y para realizar las planillas de cómputos métricos compensatorias	En cada caso
14	Participar en negociaciones, celebración de convenios y acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados nacionales e internacionales relacionados con obras públicas como ser caminos, energía, comunicaciones, agua, conforme a las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
15	Promover y coordinar acciones para la formación de comisiones vecinales pro caminos en los nuevos asentamientos rurales establecidos en el Distrito	En cada caso
16	Participar en jornadas de implementación del MECIP	En cada caso

Sector	Obras Publicas
Denominación del Cargo	Jefe de Dpto. de Proyectos

Perfil del cargo: El Jefe del Dpto. de Proyectos es un profesional arquitecto especializado en diseño y proyecciones urbanistas con conocimientos de leyes ambientales

Relación Superior	: Jefatura del Dpto. de Obras Públicas
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: No tiene

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	Diseñar bocetos, planos y dibujos de estructuras para construcción obras públicas, trazado de calles, avenidas, viaductos, túneles, paso a nivel y desnivel, diagramación de edificios públicos de gran porte como ser coliseos y polideportivos municipales y realizar estudios de factibilidad.	Durante todo el periodo de gestión

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	.....





Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Recibir expedientes del Dpto. de Obras Publicas las especificaciones de las obras públicas a diseñar	En cada caso *
2	Realizar proyecciones de crecimiento de la ciudad en base elementos controlables de la municipalidad (terrenos municipales y fiscales)	Cada 2 años
3	Realizar estudios de factibilidad de realización de las obras proyectadas	En cada caso
4	Dictar reglamentos internos sobre procesos y procedimientos para el mejor funcionamiento de su sector y remitir a la superioridad para su aprobación	A inicios del periodo de gestión
5	Elaborar informe sobre trabajos realizados y remitidos a la superioridad	Cada mes
6	Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios de su sección y remite el informe resultante al Dpto. de Recursos Humanos por intermedio del Nivel Superior Inmediato	Cada mes *
7	Participar de reuniones convocada por Dpto. de Planificación y Dpto. de Obras Públicas para tratar temas relacionadas a construcciones de nuevas obras de infraestructuras públicas, proyectadas en el Plan Estratégico Municipal	En cada caso
8	Realizar maquetas o diseños tridimensionales de las obras públicas proyectadas para su presentación en jornadas de gobierno con comisiones vecinales del Distrito	En cada caso
9	Emitir parecer positivo o negativo con relación a la dimensión de las obras proyectadas y los recursos presupuestarios disponibles	En cada caso
10	Mantener actualizado el archivo documental de su sección a disposición de los órganos de control interno o externo.	Durante todo el periodo de gestión
11	Solicitar incorporación de nuevos funcionarios diseñadores o evaluadores de proyectos conforme a necesidad de su sector	Conforme a la disponibilidad * Presupuestaria
12	Participar de jornadas o de seminarios relativos al cuidado y preservación del medio ambiente	En cada caso
13	Coordinar realización de actividades con el Dpto. de Desarrollo Urbano y Medio ambiente a fin de evaluar el impacto ambiental en el distrito por la realización de las nuevas obras de infraestructura	En cada caso
14	Generar nuevas propuestas de obras de infraestructura para el mejor funcionamiento de la ciudad y los remite a consideración de la superioridad para su aprobación o rechazo	En cada caso
15	Participar en la presentación de proyectos a la ciudadanía utilizando medios audiovisuales y la maqueta y demás medios explicativos	En cada caso

Sector	Obras Publicas
Denominación del Cargo	Jefe de Dpto. de Fiscalización

Perfil del cargo: El Jefe del Dpto. Fiscalización es un profesional arquitecto, Ingeniero o Maestro Mayor de Obras especializado en diseño, proyecciones urbanistas, construcción y control de construcciones de obras públicas, con conocimientos de leyes ambientales

Relación Superior	: Jefatura del Dpto. de Obras Públicas
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: No tiene

Aprobado	Fecha de Vigencia	de	pagina
Res Nº	Fecha		





Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Controlar, supervisar y vigilar el proceso de construcción de obras públicas desde su inicio a término, emitiendo certificados de obras conforme al avance real y otorgar conformidad para la realización de pagos a proveedores adjudicados	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Recibir expedientes del Dpto. de Obras Publicas las especificaciones de las obras públicas adjudicadas previo a su inicio	En cada caso *
2	Asistir a actos de palada inicial para construcción de obras para elaborar Acta de Inicio de las obras	En cada caso
3	Registrar el cronograma de construcción de obras real y comparar con el proyectado	En cada caso
4	Recibir de la superioridad expedientes de certificados de avances de obras presentados por los contratistas para su verificación control	En cada caso
5	Otorgar conformidad o visto bueno a certificados de obras o en su defecto elaborar certificados de obras reales en caso de detectar discrepancias entre lo construido y proyectado según especificaciones técnicas	En cada caso
6	Inspeccionar calidad de los materiales de construcción puestos en el lugar de obras a ser utilizado previo al inicio de la construcción para aceptación o rechazo	En cada caso *
7	Realizar las mediciones de obras y compararlos con los cómputos métricos de las especificaciones	En cada caso
8	Solicitar elaboración de Planillas Compensatorias a Proveedores en caso de detectar faltantes o variaciones en las cantidades construidas con relación a las especificaciones técnicas	En cada caso
9	Informar al Dpto. de Obras de Publicas de diferencias en cómputos métricos detectados	En cada caso
10	Recomendar paro total de la construcción en caso de detectar anomalías graves en el proceso de construcción ya sea por deficiencias del constructor o daños ambientales imprevistos	En cada caso
11	Evaluar el desempeño profesional de funcionarios a su cargo y remitir al Dpto. de Recursos Humanos por intermedio del Nivel Superior Inmediato	Cada mes *
12	Asistir a Jornadas para Implementación del Mecip	En cada caso.

Sector	Obras Publicas
Denominación del Cargo	Jefe de Dpto. de Talleres

Perfil del cargo: El Jefe del Dpto. de Talleres es un profesional mecánico egresado de la carrera de Ingeniería Industrial o técnico calificado en mantenimiento de vehículos y maquinarias viales.

Relación Superior	: Jefatura del Dpto. de Obras Públicas
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: No tiene

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha: .....	.....	55





Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Controlar, supervisar y evaluar estado de los vehículos y maquinarias y demás bienes patrimoniales a su cargo para ejecutar y realizar mantenimiento de obras publicas	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Recibir del Departamento de Patrimonio detalle de vehículos y maquinarias a ser utilizados en su sector	A inicio de su gestión
2	Verificar estado de vehículos y maquinarias periódicamente a fin de elaborar cronograma para reparaciones y mantenimiento de los vehículos y maquinarias	Cada semana
3	Supervisar depósito y resguardo de maquinarias y equipos de obras viales en lugares de construcción	Diariamente
4	Emitir ordenes de trabajo por cada unidad	En cada caso
5	Elaborar Planillas de Responsabilidad Individual por cada vehículo y maquinarias entregados a operarios y conductores designados	Por cada obra en proceso
6	Elaborar Ficha Técnica de Mantenimiento de vehículos a fin de elaborar cronograma para reparaciones de los equipos maquinarias y vehículos	A inicio de su gestión
7	Elaborar informe de registros consumidos por periodos (combustibles, lubricantes, repuestos) y remitir al Nivel Superior Inmediato	Cada mes
8	Elaborar y proponer a la superioridad el Reglamento Interno de su Sector para optimizar la utilización, resguardo y seguridad de los vehículos y maquinarias a su cargo	A inicio de su gestión
9	Asistir a jornadas de Implementación del Mecip	En cada caso
10	Planificar jornadas de horarios laborales conforme a la ejecución de los proyectos aprobados	A diario
11	Elaborar y registrar planillas de asistencias de los funcionarios a su cargo	A diario
12	Evaluar el desempeño profesional del personal a su cargo y remitir al Dpto. de Recursos Humanos por intermedio del Nivel Superior Inmediato.	Cada mes
13	Supervisar a fin de la jornada el resguardo de vehículos y maquinarias en corralón municipal	A diario
14	Realizar denuncias por robos de piezas de vehículos y/o maquinarias en situación de inactivos temporales	En cada caso

SECTOR	:	ACCIÓN SOCIAL
Denominación del Cargo	:	Jefe del Dpto. de Acción Social

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto. de Acción Social es un profesional sociólogo o psicólogo con conocimiento acabado de las realidades de las familias paraguayas y de las legislaciones que protegen la salud, el derecho y obligaciones de las personas según su rango de edad.

Relación Superior	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intendencia Municipal - Codeni ✓ Asesoría Jurídica ✓ Secretaria de Comunicación y Prensa ✓ Secretaria General
-------------------	---	--

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha		





	✓ Planificación
Relación Horizontal	: TIC – DGAF – Dpto. Policía Municipal – Dpto. Obras Públicas
Relación Inferior	: Dpto. de Atención Ciudadana

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender y dar curso a las inquietudes de los recurrentes relacionadas al sistema de vida urbana y rural así como a los problemas sociales de los barrios y asentamientos del Distrito. ✓ Coordinar acciones con el Dpto. de Codeni para atención inmediata a personas y familias en situación de riesgos dentro del Distrito Municipal 	Durante todo el ejercicio fiscal

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Definir sistema de organización y funcionamiento interno de su sección	A inicio de su gestión
2	Planificar y Programar actividades relacionadas a su Sección y realizar el cronograma de ejecución respectivo	A inicio de cada año en enero
3	Recibir de la Secretaria General expedientes de las comisiones vecinales, instituciones educativas, ONGs y de particulares recurrentes para su estudio y consideración	En cada caso *
4	Elaborar el proyecto de reglamento interno para reconocimiento de nuevas comisiones vecinales	A inicio de su gestión
5	Recomendar reconocimiento por Resolución de nuevas comisiones vecinales previa verificación en el expediente de cumplimiento de los términos establecidos en el reglamento interno	En cada caso
6	Recibir delegaciones de instituciones educativas, culturales, ONG, y estudiar propuestas e iniciativas planteadas por las mismas	En cada caso
7	Recibir de la Secretaria General expedientes de pedidos de transferencias de recursos bajo el rubro 840 y 870 y recomendar aprobación o rechazo de los pedidos	En cada caso
8	Establecer políticas de asistencia social a personas indigentes y familias en situaciones de riesgos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución	Durante todo el periodo fiscal
9	Atender casos para otorgar ayuda social a personas discapacitadas o de escasos recursos que recurren a la institución	En cada caso
10	Organizar jornadas para recepción de documentos para implementación de políticas públicas del Estado (Tekoyoya, Tekopora otros proyectos del Gobierno Central, etc)	En cada caso
11	Realizar jornadas de atención a problemas juveniles que aquejan a la sociedad como ser drogadicción, vandalismo, y proponer posibles soluciones a los barrios afectados	En los casos necesarios
12	Elaborar materiales didácticos y difundirlos sobre buenas costumbres y el trabajo en comunidad	Cada año
13	Verificar sistemas de vida de asentamientos del Distritos a fin de detectar necesidades y problemas sociales como ser falta de vivienda.	A inicio de cada periodo en enero

Aprobado	Fecha de Vigencia	Página
Res N° Fecha	Fecha	





	agua potable, aulas, mobiliarios de aulas etc y elaborar propuestas de solución	
14	Realizar jornadas de verificación distrital para detectar áreas sensibles que pudieran ser focos u orígenes de problemas sociales	A inicio de cada año
15	Asistir a comunidades indígenas asentadas en el distrito y coordinar acciones con el INDI a fin de mejorar calidad de vida de las parcialidades existentes en el Distrito.	A inicio de cada año
16	Conformar un archivo legal permanente a los cuales deberán adecuar el funcionamiento de su sección	A inicio de su gestión
17	Interactuar con la CODENI y la Asesoría Jurídica para asistir a personas vulneradas en sus derechos y en forma física.	En cada caso

N°	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
1	Remitir informes a la máxima autoridad de la institución relacionado a sus actividades	En cada caso
2	Asistir a Jornadas de Planificación con el responsable de este sector a fin de establecer metas y objetivos para el año conforme a la posibilidades presupuestarias	A inicio de cada año
3	Recomendar a la máxima autoridad el reconocimiento de comisiones vecinales quienes dieron cumplimiento a los procesos documentales exigidos en el reglamento interno propuesto	En cada caso
4	Remitir a la Asesoría Jurídica proyecto de reglamento interno de su Sección para su consideración y aprobación por el Ejecutivo Municipal	A inicio de su gestión
5	Remitir a la máxima autoridad el proyecto de reglamento interno con el Dictamen de Asesoría Jurídica para su aprobación por resolución	A inicio de su gestión
6	Remitir a la DGAF el proyecto de presupuesto necesario para el buen funcionamiento de su sector.	En el mes de agosto
7	Proponer a la máxima autoridad la firma de convenios con otras instituciones que realizar actividades afines como ser Secretaria de Acción Social, Fundaciones, ONGs, etc	En cada caso
8	Remitir informes de gestión solicitados por los Organismos de Control Interno y/o Externo por Intermedio del Intendente Municipal.	En cada caso
9	Remitir materiales informativos al Dpto. de Acceso a la Información Pública para su divulgación a la ciudadanía	En cada caso
10	Realizar denuncias de abusos cometidas contra personas en situación de riesgos detectados, a la Asesoría Jurídica para su derivación a la Justicia Ordinaria	En cada caso
11	Remitir al Dpto. de Estadísticas y Censos resumen anuales de sus actuaciones relacionadas a casos que ameritan ser almacenadas como Informaciones históricas	A fin de cada año
12	Asistir a la máxima autoridad en reuniones de asuntos relacionadas a actividades sociales para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	En cada caso
13	Informar a la máxima autoridad de las áreas sensibles de la población del distrito como ser cinturones de pobreza, situación de niños de la calle y de personas indigentes, adjuntando tentativas de solución	A fin de cada año
14	Participar de jornadas de implementación del MECIP conforme al cronograma trazado	En cada caso

Aprobado		Fecha de Vigencia		Municipalidad de Lima	
Res N°	Fecha...			N° de	Página





15	Evaluar el desempeño profesional del personal afectado a su área y remitir al Dpto. de Recursos Humanos.	En cada caso
----	--	--------------

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Distribuir tareas para el logro de metas y objetivos entre funcionarios de la dependencia conforme a la Planificación realizada.	A inicio de cada año en enero
2	Supervisar la ejecución efectiva de los trabajos realizados conforme al cronograma de actividades trazado	Una vez por semana
3	Recibir informe de gestión de los responsables del Dpto. de Atención Ciudadana.	Cada mes
4	Establecer procedimientos para mejorar la gestión interna de la dependencia.	A inicio de su gestión
5	Diseñar e implementar formularios de control de actividades diarias, semanales y mensuales y remitir al responsable del Nivel Inferior para su implementación	En cada caso
6	Realizar reuniones diarias con la Jefatura dependiente a fin de coordinar tareas para el cumplimiento de objetivos misionales	Cada semana
7	Encaminar al nivel superior, proyectos remitidos o ideas de mejoramiento remitido por el sector inferior.	En cada caso
8	Realizar reuniones semanales con el Responsable del Nivel Dependiente y todos los funcionarios de su sección a fin de evaluar interacciones entre los mismos y corregir errores en el sistema de trabajo en caso de necesidad	En cada caso
9	Implementar sistema de registros de entrada y salida de documentos de la sección a su cargo con salidas al nivel inferior para asegurar el sistema de gestión de archivos	A inicio de su gestión

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Horizontal	Frecuencia
5	Remitir proyectos básicos para construcción en zonas rurales, sistemas de distribución de agua potable, construcción de viviendas populares, drenajes y alcantarillado, aulas al Dpto. de Obras Públicas	En cada caso
6	Solicitar asistencia de la Policía Municipal y Policía Nacional en los casos que ameriten actuación de las fuerzas públicas para el restablecimiento del orden público	En cada caso
7	Remitir a la DGAF resultado de verificación periódica del inventario de bienes afectado a su dependencia para su toma de conocimiento	Trimestralmente*
8	Solicitar a la DGAF la contratación de profesionales idóneos para capacitar a los funcionarios de su dependencia en caso de necesidad	En cada caso
9	Solicitar la intervención del Dpto. de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en caso de detección de efectos negativos en el ambiente por apertura de nuevos asentamientos por invasiones de tierras no autorizadas	En cada caso
10	Solicitar asistencia y capacitación de los funcionarios de su sección al área TIC para una buena producción de documentos informatizados	Cuatrimestralmente

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....	.....





Municipalidad de Lima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 01

SECTOR	:	ACCIÓN SOCIAL
Denominación del Cargo	:	Dpto. de Atención Ciudadana

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto. de Atención Ciudadana es un profesional egresado de sociología o de relaciones humanas capaz de dar la correcta atención a los problemas sociales del Distrito.

Nivel Superior	:	Departamento de Acción Social
Nivel inferior	:	NO tiene
Nivel Horizontal	:	No tiene

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Atender a las personalidades representantes barriales y de zonas rurales para encaminar las problemáticas y necesidades manifestadas por los recurrentes.	Durante todo el ejercicio fiscal

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Habilitar libro de registros de entradas y salidas de expedientes	A inicio de su gestión
2	Solicitar autorización al Jefe de Dpto. de Acción Social para realizar intervenciones en asentamientos o barrios según necesidad	En cada caso
3	Brindar asistencia personalizada con los funcionarios de su sección a personas indigentes y de escasos recursos en el marco de ejecución de los planes y programas trazados	En cada caso
4	Colaborar con organismos y u organizaciones sociales sin fines de lucro con finalidades de brindar asistencias a familias y personas en situación de riesgos	En cada caso
5	Recomendar compra de víveres y medicamentos para paliar necesidades urgentes de zonas de cinturones de pobreza del Distrito	En cada caso
6	Estudiar y dictaminar sobre expedientes de recurrentes que solicitan transferencias de recursos	En cada caso
7	Participar de reuniones de comisiones vecinales de motus propio o a iniciativa de las mismas	En cada caso
8	Asesorar a los integrantes de comisiones vecinales a fin de elevar la calidad de vida de la zona de influencia en cuestiones relacionadas a la salud, educación y cuidado ambiental con participación de funcionarios de la SAS y SEAM	En cada caso
9	Inspeccionar asentamientos a fin de evaluar condiciones de vida de los habitantes y levantar datos sobre necesidades urgentes de las nuevas comunidades	Por lo menos una vez cada semestre
10	Solicitar por intermedio del Nivel Superior la intervención de Autoridades competentes en caso de detección de personas con tenencias de animales peligrosos en sus domicilios	En cada caso
11	Acompañar al Ejecutivos Municipal para realizar entrega de aportes en especies a las comunidades o Comisiones Vecinales seleccionadas (víveres, chapas, medicamentos, anteojos, sillas de rueda etc), de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria o recibidos en donación de otras entidades	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Páginas
Res Nº Fecha .....	.....	60





SECTOR	:	ORDEN y SEGURIDAD DISTRITAL
Denominación del Cargo	:	Jefe del Dpto. de la Policía Municipal

Perfil del cargo: El Jefe del Dpto. de la Policía Municipal será ejercido por un personal profesional entrenado y capacitado en planificar, programar y ejecutar políticas de seguridad para conglomerados humanos, con sólidos conocimiento de normativas que regulan el tránsito terrestre nacional e internacional, experto en manejo de crisis para manejar situaciones de huelgas, manifestaciones, invasiones de tierras municipales y privadas etc.

Relación Superior	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intendencia Municipal ✓ Auditoría Interna y Asesoría Jurídica ✓ Departamento de Acceso a la Información Pública ✓ Secretaría General - Comité del MECIP ✓ Planificación
Relación Horizontal	:	DGAF – Desarrollo Urbano y Ambiental– Acción Social – TIC
Relación Inferior	:	Dpto de Tránsito – Dpto de Seguridad Interna Dpto de Expedición de Licencias y Habilitación de vehículos

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer políticas de seguridad interna de los bienes patrimoniales de la entidad. ✓ Sistematizar el tráfico vehicular en el Distrito de la ciudad y mantener el orden de circulación pública. ✓ Establecer sistemas de evaluación personal y vehicular para el otorgamiento de licencias de conducir y habilitación de rodados ✓ Aplicar medidas de seguridad y negociar alternativas de solución en situaciones de crisis sociales en el Distrito 	Durante todo el ejercicio fiscal

N°	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Diseñar e Implementar Políticas de Seguridad interna y externa de la Institución	Durante todo el ejercicio fiscal
2	Colaborar con la Policía Nacional en el mantenimiento del orden público conforme a la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal	Durante todo el ejercicio fiscal
3	Dictar e implementar su propio reglamento interno, con anuencia del Ejecutivo Municipal	A inicio de su gestión
4	Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y las órdenes del Intendente y de los Juzgados Municipales de Faltas	En cada caso
5	Coordinar acciones con el Dpto. de Tránsito para Ordenar, dirigir y señalar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en predios municipales	Durante todo el ejercicio fiscal
6	Redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en las áreas	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	61





	intervinieron personal de la Policía Municipal elevándolas al Ejecutivo Municipal	
7	Solicitar intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ante disturbios para el mantenimiento del orden público	En casos necesarios
8	Prevenir la ocurrencia o prestar auxilios en casos de siniestros como incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general pudiendo formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares	En casos necesarios
9	Organizar capacitaciones de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de funciones de los funcionarios de su sección	Durante el ejercicio fiscal
10	Brindar servicio de seguridad personal al Ejecutivo Municipal en recorridos de lugares más alejados del Distrito Comunal	En casos necesarios
11	Establecer mecanismos de control y disciplina para los funcionarios de su sección para evitar hechos de corrupción interna y en la vía pública	Durante el ejercicio fiscal
12	Evaluar desempeño profesional de los funcionarios de su dependencia de conformidad a la normativa, producir y remitir el informe respectivo la Dpto. de Recursos Humanos	Una vez al año
13	Verificar existencia física de los bienes patrimoniales afectados a la dependencia	En forma Cuatrimestral

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Superior	Frecuencia
	Recibir directivas del Ejecutivo Municipal para elaboración de Políticas de Seguridad Interna y control de tráfico en el Distrito	En cada caso
1	Participar en jornadas de planificación con el Dpto. de Planificación, a fin de ordenar el sistema de funcionamiento urbano del Distrito	A Inicio de cada ejercicio fiscal
2	Sugerir procedimientos de control interno a ser implementados por la AI de conformidad al Decreto N° 1249/03 para el mejoramiento continuo de la gestión de su Sección	En cada caso
3	Recibir Ordenanzas y Resoluciones promulgados por el Ejecutivo y Junta Municipal y establecer procedimientos para implementación y cumplimiento de las medidas adoptadas en dichas normativas	En cada caso
4	Remitir al Ejecutivo Municipal parte diario de las intervenciones realizadas en la vía pública.	Diariamente
5	Informar al Dpto. de Recursos Humanos inconductas de funcionarios a su cargo y solicitar aplicación de medidas correctivas conforme al Reglamento Interno del Personal de su Sección	En cada caso
6	Realizar y remitir denuncias e informes a la AI con copia al Ejecutivo Municipal en casos de detección de daños patrimoniales, sustracciones, pérdidas de documentos u otros hechos comprobados en el marco del cumplimiento de sus funciones	En cada caso
7	Remitir a la Secretaría General para su difusión, medidas adoptadas para el mejor funcionamiento de la circulación vehicular y peatonal de la ciudad para su publicación a nivel distrital, previa aprobación por la máxima autoridad institucional	En cada caso
8	Solicitar autorización del Ejecutivo Municipal para concertar convenios y planes de acción con otros cuerpos similares dentro del	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Página
Res N° Fecha...	...	...





Distrito Municipal		
9	Remitir a la JM por Intermedio del Ejecutivo Municipal sugerencias a ser aprobadas por Ordenanza para el mejoramiento del funcionamiento vial y de personas en el Distrito	En cada caso
10	Participar de las jornadas de Implementación del MECIP	En cada caso
11	Producir Informes diarios, semanales, mensuales y anuales de sus actuaciones y remitir a Secretaria General y al Ejecutivo Municipal para elaboración de la memoria anual de gestión.	Durante todo el ejercicio fiscal
12	Remitir al Ejecutivo Municipal el Proyecto del costo de funcionamiento previsto para el siguiente ejercicio fiscal para su consideración en el anteproyecto de presupuesto	Conforme a la normativa
13	Solicitar al Ejecutivo Municipal, autorización para incursionar y realizar tareas de verificación e inspección en zonas rurales de predios municipales.	En cada caso
14	Agendar entrevistas semanales con el Ejecutivo Municipal a fin de mantenerlo informado de todo cuanto hace al desempeño cotidiano de su sección	Una vez por semana
15	Solicitar traslado de funcionarios que no reúnan los requerimientos del perfil de los cargos a ocupar en su departamento	En cada caso
16	Diseñar contenidos para jornadas de formación y capacitación de funcionarios de su dependencia	Durante todo el ejercicio fiscal
17	Estudiar y actualizar el sistema de gestión interna de su Sección para mejora continua	Cada semestre
18	Someter a consideración del Ejecutivo Municipal y solicitar la aprobación por Ordenanza, el cambio de sentido de circulación de las calles para un mejor orden de desplazamiento vehicular	En cada caso

Nº	Funciones Relacionadas con el Nivel Inferior	Frecuencia
1	Diseñar y remitir al Dpto. de Transito proyectos de reglamentos de tránsito para lugares específicos, para su estudio de factibilidad e implementación posterior	En cada caso
2	Solicitar Informe de gestión a los dptos. dependientes conforme a la disposición del Jefe del Dpto.	En cada caso
3	Dictar procedimientos para la expedición de licencias de conducir a solicitantes	A inicio del periodo de gestión
4	Remitir proyectos de procedimientos para la guía de documentos que acompañarán los expedientes para la expedición y revalidación de habilitación vehicular	A Inicio del periodo de gestión
5	Remitir a los Dptos. dependientes proyectos de procedimientos para la guarda y custodia de archivos electrónicos y documentos físicos de su sección	A Inicio del periodo de gestión
6	Establecer responsabilidades y funciones del personal afectado todas las dependencias de su sección	A inicio del periodo de gestión
7	Recibir informes de gestión las sub. dependencias	En cada caso
8	Supervisar desempeño in situ de los funcionarios asignados en la vía pública	Cada semana
9	Inculcar valores de honestidad, disciplina y sentido de responsabilidad y ética a los funcionarios de su Sección.	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha...	...	...





10	Otorgar documentos de reconocimiento de méritos a funcionarios destacados en el cumplimiento de sus funciones	Cada año
11	Amonestar por escrito a funcionarios que excedan o abusen del ejercicio de sus cargos exigiendo dadivas o acuerdos para levantar infracciones de ciudadanos en falta.	En cada caso
12	Exigir el uso del distintivo oficial de la institución a todo el personal a su cargo	En cada caso
13	Implementar en las sub. dependencias los procedimientos de gestión solicitados por la AI de conformidad al Decreto N° 1249/03	En cada caso

Sector	Orden y Seguridad Distrital
Denominación del Cargo	Jefe del Dpto. de Tránsito y Expedición de Licencias y Habilitación de Vehículos

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto. de Tránsito y de Expedición de Licencias y Habilitación de vehículos es un profesional egresado en Técnicas de Relaciones Humanas para la administración del personal bajo régimen ordenado y disciplinado para el mejor cumplimiento de su misión, con conocimientos informáticos gestión y archivos de documentos.

Relación Superior	: Jefe del Dpto. de la Policía Municipal
Relación Horizontal	: Dpto. de Seguridad Interna
Relación Inferior	: No tiene

N°	Funciones Generales	Frecuencia
1	Establecer políticas para el buen funcionamiento del sistema de circulación de vehículos en las arterias viales del Distrito – Establecer políticas y procedimientos para expedición de licencias de conducir y habilitación para circulación de vehículos del Distrito en todo el territorio nacional	Durante todo el periodo de Gestión

N°	Funciones Específicas e Interrelacionadas	Frecuencia
1	Establecer Políticas Tarifarias para concesión de Licencias de Conducir, validación de Licencias, expedición y revalidación de habilitación para circulación de vehículos y maquinarias	Cada año
2	Recibir solicitud de los recurrentes para tramites y expedición por cada tipo de documento	En cada caso
3	Preparar de legajos según requisitos reglamentarios y anexar a la solicitud previo a la elaboración y expendio de los documentos solicitados	En cada caso
4	Verificar autenticidad de los documentos presentados por los recurrentes previo a dar curso a los tramites de rigor	En cada caso
5	Emitir el comprobante de pre liquidación para su pago por parte del contribuyente en la perceptoria de la Institución	En cada caso
6	Registrar los trámites realizados por los contribuyentes en el sistema de pre liquidación	En cada caso
7	Recibir facturas pagadas por conceptos solicitados por el contribuyente e imprimir cada tipo de documento.	Por cada evento
8	Verificar existencias de plásticos o insumos para impresión de	Cada semana

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha.....	.....	64





	licencias y habilitación de vehículos	
9	Unificar requisitos, procedimientos y demás normativas interna conforme a disposiciones de la Agencia Nacional de Tránsito	Cada año
10	Solicitar habilitación de números de plásticos a emitir a la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial	Cada año
11	Organizar el archivo de los documentos respaldatorios de los documentos plastificados emitidos (Licencias y Habilitaciones de vehículos)	En cada caso
12	Operar el software para impresión de los documentos (Licencias y Habilitación de vehículo)	En cada caso
13	Remitir detalle de numeraciones de plásticos emitidos a la Agencia de Tránsito y Seguridad Vial. (Licencias y Habilitaciones de vehículos)	Cada semana
14	Elaborar y Remitir a la DGAF el Informe de Recaudación mensual	Cada mes
15	Evaluar mediante pruebas psicotécnicas a los contribuyentes para expedición y validación de licencias	En cada caso

Sector	Orden y Seguridad Distrital
Denominación del Cargo	Jefe del Dpto. de Seguridad Interna

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto de Seguridad Interna es una persona con conocimiento de políticas de seguridad de resguardo institucional con conocimiento de relaciones humanas y sistemas tecnológicos de vigilancia localizada.

Relación Superior	: Dirección General de la Policía Municipal
Relación Horizontal	: No tiene
Relación Inferior	: No tiene

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Asigna funcionarios para el cuidado y seguridad personal del Ejecutivo Municipal durante sus actividades en zonas más alejadas y fuera del Distrito Establece las políticas para la seguridad interna de los bienes y valores en custodia en los distintos recintos de la entidad	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Específicas e Interrelacionadas	Frecuencia
1	Planificar y programar procedimientos relacionados a la seguridad personal del Ejecutivo Municipal	A inicio de su gestión
2	Asignar como guardia personal del Ejecutivo comunal personales más experimentado en temas de seguridad personal	Diariamente
3	Realizar vigilancia localizada mediante la instalación de equipos de circuito cerrado de cámaras de tv en las áreas consideradas críticas como ser sección tesorería, caja, corralón municipal, administración, contabilidad y otras áreas sensibles a sustracciones de documentos, equipos o mobiliarios	Durante toda su gestión
4	Proyectar ampliación de cobertura del servicio monitorizado por circuito cerrado y remitir solicitudes para adquisición e instalación de nuevos equipos en otras áreas para su inclusión en el proyecto de	A fin del según cuatrimestre

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....	.....





	presupuesto	
5	Solicitar intervención inmediata de la Policía Nacional ante detección de amenazas de comisión de hechos punibles contra la persona del Ejecutivo comunal o contra los bienes patrimoniales de la institución	En cada caso
6	Elaborar el parte diario y nocturno de las novedades acontecidas en los diferentes puestos de guardias de seguridad interna y de los archivos de cámaras de vigilancias supervisadas	Diariamente
7	Elaborar el informe respectivo en base al parte diario y nocturno registrados en los cuadernos de novedades para remitir al Dpto. del Nivel Superior Inmediato	Diariamente
8	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios asignados a su sector y remitir el resultado al Dpto. de Recursos Humanos	Cada año
9	Ordenar la realización de verificaciones periódicas de existencia de los bienes patrimoniales asignados a su sector y remitir el informe respectivo a la DGAF	A fin de cada mes
10	Realizar el informe de gestión de su sector resumiendo los casos más resaltantes y remitirlos a Secretaria General para su compilación e inclusión en la memoria anual de gestión del Gobierno Municipal.	A fin de cada mes
11	Solicitar la instrucción de sumarios administrativos sobre casos de indicios de hechos punibles contra el patrimonio público detectado a las personas involucradas	En cada caso
12	Registrar entrada y salida de personas en la institución mediante verificación de documentos de identidad y circuitos cerrado de vigilancia televisada	Diariamente
13	Realizar el recorrido nocturno de las instalaciones en el marco de cumplimiento de su misión	Cada noche *
14	Solicitar autorización para el uso de armas de fuego por el personal asignado a la seguridad personal del Ejecutivo Comunal y al personal que realiza custodia de valores en la institución	En cada situación que lo amerite
15	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno aprobado para su Sector	En cada caso

SECTOR	:	Desarrollo Distrital
Denominación del Cargo	:	Jefe del Dpto. de Agricultura

Perfil del Cargo: El Jefe del Dpto. de Agricultura es un profesional Ingeniero Agrónomo con conocimiento de Políticas Sociales y de extensión agraria y ganadera y de agricultura familiar para cultivos de renta y autoconsumo.

Nivel Superior	:	Ejecutivo Municipal, Asesoría Jurídica, Planificación
Nivel inferior	:	NO tiene
Nivel Horizontal	:	Dirección de Acción social

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Promover políticas relacionadas a la producción agraria y ganadera para generar productos de subsistencia mediante cultivos de renta y autoconsumo y ganadería familiar	Durante todo el ejercicio fiscal

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha.....	.....





Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Realizar censo de familias rurales que se dedican a agricultura familiar así como cría y engorde de animales	A inicio de su gestión
2	Diseñar planes y programas para asistencia en agricultura a las familias rurales	Cada año
3	Armonizar políticas internas de gestión de la agricultura familiar con las políticas productivas del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Ganadería	Cada año
4	Asistir a jornadas de capacitación para creación de núcleos de productores de cultivos agrícolas impulsadas por el Crédito Agrícola de Habilitación, MAG Fondo de Desarrollo Campesino etc.	En cada caso
5	Identificar variedades de productos aptos para producción en el Distrito según PH del suelo e instruir sobre los mismos a las familias rurales productoras	A inicio de su gestión
6	Impulsar la creación de Comisiones de Productores y acompañar al grupo para la obtención de recursos para los emprendimientos productivos	En cada caso
7	Asesorar a los productores en campo sobre afecciones que sufren cada tipo de cultivo, época y tratamiento para erradicación de plagas	En cada caso
8	Diseñar políticas de explotación racional de suelos rurales propiedad del municipio para beneficio familias rurales en condiciones de vulnerables	En cada caso
9	Capacitar a productores en el manejo y uso de agroquímicos	En cada caso
10	Verificar zonas de cultivos extensivos en el Distrito a fin de evitar uso excesivos de agrotóxicos que apelioren la salud poblacional	Cada etapa de cultivo
11	Acompañar al Ejecutivo Municipal a reuniones de Planificación Estratégica ante el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre cultivos familiares de autoconsumo	En cada caso
12	Dictar el Reglamento Interno de su sector	A inicio de su gestión
13	Evaluar el desempeño de funcionarios a su cargo y remitir el informe respectivo al Dpto. de Recursos Humanos	Cada año
14	Gestionar ante autoridades nacionales apertura de mercados internos y externos para colocación de productos generados por cultivos de renta de las familias campesinas	En cada caso
15	Impulsar formación de cooperativas agrícolas para financiamiento productivos de cultivos de renta y autoconsumo	En cada caso
16	Participar en jornadas para implementación del MECIP	En cada caso

Nº	Funciones con el Nivel Superior e Interrelacionadas	Frecuencia
1	Asistir a jornadas de planificación de asistencialismo a familias rurales entre el Jefe de Dpto. de Planificación y Ejecutivo Municipal	En cada caso
2	Intercambiar datos e informes con el Dpto. de Acción Social para asistir a familias vulnerables con donaciones de productos de cultivo de autoconsumo	En cada caso
3	Determinar el costo de funcionamiento de su sector y remitir a la DGAF para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto	A fin del segundo cuatrimestre
4	Solicitar asistencia de la Asesoría Jurídica para asesorar a productores	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº _____ Fecha _____	_____	67





	con problemas de tierra ante INDERT y otros estamentos del estado	
5	Remitir al Ejecutivo proyectos de gestión de suelos para implementar las políticas de producción de familias campesinas	A inicio de su gestión
6	Asistir al Dpto. de Acción Social para el Diseño de Planes, Programas, censos e identificación de personas y familias consideradas vulnerables	En cada caso
7	Colaborar con la DGAF a identificar y acompañar a Comisiones y organizaciones campesinas que recibieron transferencias de la Institución para la realización de la rendición de cuentas correspondientes	En cada caso
8	Remitir datos e informes requeridos por la Auditoría Interna y demás organismos de control que los requieran	En cada caso
9	Elaborar materiales instructivos sobre cultivos estacionales y remitir al Dpto. de TIC para su publicación en la página WEB de la Institución	En cada caso
10	Remitir informes a la CODENI en caso de detectar abusos contra personas vulnerables de infancia y adolescencia durante el cumplimiento de sus funciones	En cada caso

SECTOR	:	Arte y Cultura en General
Denominación del Cargo	:	Jefe del Dpto. de Cultura y Turismo

Perfil del Cargo: El Jefe de Dpto. de Cultura y Turismo es un profesional egresado de Ciencias Artística, docente con conocimiento acabado de valores culturales, artísticos y tradiciones de nuestro país. Además posee conocimientos para fomentar e impulsar actividades de turismo con los recursos históricos y naturales que existan en el Distrito.

Nivel Superior	:	Ejecutivo Municipal, Planificación
Nivel inferior	:	No tiene
Nivel Horizontal	:	Tic - DGAF

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Promover el crecimiento intelectual y artística de los habitantes participando en forma activa en el Desarrollo Social Distrito Municipal Impulsar actividades de turismo con Recursos Naturales y lugares históricos del Distrito.	Durante todo el ejercicio fiscal

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Planificar y desarrollar programas de actividades culturales y artísticas para actos públicos inherentes a fechas de recordatorias Independencia Patria, fecha de creación del Distrito, organización de desfiles estudiantiles en coordinación con las autoridades de Centros Educativos del Distrito.	Cada año
2	Impulsar actividades de turismo con recursos naturales del Distrito como ser: Senderismo, ciclismo, playas y balnearios, alpinismo etc	En cada caso
3	Organizar competencias artísticas (de música, danza, cultura general) entre alumnos de centros educativos públicos y privadas	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Nº de Pagina
Res Nº Fecha .....	.....	.....





4	Organizar competencias deportivas, campeonatos entre centros educativos y organizaciones juveniles barriales	En cada caso *
5	Organizar reuniones con Directivos de centros de estudios públicos y privados y autoridades distritales de la Policía Nacional y representantes de fiscalías barriales a fin tratar realidades juveniles actuales, drogadicción, pornografía, delincuencia juvenil, tráfico de estupefacientes entre estudiantes, otros y proponer alternativas de solución	Cada año
6	Organizar cursos de incentiación del talento juvenil (orquestra musical, grupos de danza, teatro, otros deportes etc)	En cada caso
7	Organizar festivales artísticos en general con los participantes de cursos artísticos (festivales de danza, presentación de orquestas de cámara o sinfónica, competencias interdistritales etc)	En cada caso
8	Establecer facilidades a jóvenes estudiantes que deseen realizar pasantías laborales en la Municipalidad sección cultural, artística o administrativo.	En cada caso *
9	Colaborar con el Ministerio de Educación y Cultura al promover la difusión de la cultura guaraní en todo el distrito municipal	En cada caso
10	Difundir el sentido del nacionalismo patriótico incentivando el correcto uso de los símbolos nacionales en la Institución y en los centros educativos	Durante su gestión
11	Cumplir y hacer cumplir todas las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos normativos que afectan a la institución entre todos los funcionarios de su sección	En cada caso
12	Coordinar acciones con la Dirección de Atención ciudadana en los casos que ameriten	En cada caso
13	Asistir a jornadas para implementación del MECIP	En cada caso *
14	Recibir delegaciones de autoridades de centros educativos, grupos de padres organizados para apoyo de la educación, y a miembros de comités educativos para impulsar actividades propias de su función	En cada caso

N°	Funciones con el Nivel Superior e Interrelacionadas	Frecuencia
1	Acompañar al Ejecutivo Municipal a participar en jornadas estratégicas educativas impartidas por Ministerio de Educación y Ciencias	Cada año
2	Remitir al Ejecutivo Municipal para aprobación la programación de actividades culturales, deportivas planificadas para el año	Cada año
3	Asistir a jornadas de planificación de actividades culturales con autoridades de centros educativos del Distrito	En cada caso *
4	Colaborar con la DGAF para que las Ace's que recibieron recursos en concepto de transferencias de la Institución realicen las rendiciones de cuenta en forma apropiada y a tiempo	En cada caso
5	Participar en Jornadas de Planificación convocadas por este Departamento	En cada caso
6	Acompañar actividades de la CODENI para difusión de materiales didácticos en centros educativos a fin de prevenir comisión de abusos contra menores y adolescentes	En cada caso
7	Asistir a jornadas de difusión de materiales de concientización para	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha .....	.....	.....



	preservación y cuidado del medio ambiente impulsado por el Dpto de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
8	Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo Municipal para consideración y estudio de proyectos remitidos por su Sección para aprobación	En cada caso
9	Remitir a la DGAF el costo anual de funcionamiento de su Sección para ser incluido en anteproyecto de presupuesto del siguiente periodo	A fin del segundo cuatrimestre
10	Colaborar con el Dpto. de Obras Públicas para redacción de pliegos de bases y condiciones para llamados para construcción y reparación de aulas según planificación anual	En cada caso
11	Acompañar actividades del Dpto. de Acción Social para asistir a familias vulnerables o situación de riesgos	En cada caso
12	Remitir informes solicitadas por la Auditoria Interna y demás instituciones de control, relacionadas con actividades de su sector	En cada caso

Sector	TIC
Denominación del Cargo	Jefe del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicación

Perfil del Cargo: El Jefe de Dpto. de las TICs es un profesional egresado del área informática experto en software, redes informáticas, redes sociales y análisis de sistemas

Relación Superior	: Intendente Municipal y Áreas de Staf
Relación Horizontal	: Todas la secciones
Relación Inferior	: No tiene

Nº	Funciones Generales	Frecuencia
1	Establecer las políticas y sistemas de comunicación en redes de todas las dependencias de la organización en el marco de la modernización de la gestión institucional. Difundir en la página Web de la Institución todas las informaciones remitidas por las demás secciones para su difusión.	Durante todo el periodo de gestión

Nº	Funciones Específicas e Interrelacionadas	Frecuencia
1	Dictar normas y procedimientos para la implementación del sistema de funcionamiento en red de la gestión de archivos y remisión informaciones y registros inter departamentales	A inicio de su gestión
2	Establecer normas de seguridad y asigna usuarios con contraseña individuales para el acceso al sistema principal y a las terminales de uso diario	En cada caso
3	Solicitar asignación de lugares adecuados, seguros y bien ventilados para la instalación de los sistemas principales, servidores, fuentes de energía entre otros	Previo al montaje de equipos adquiridos
4	Supervisar el montaje e instalación de los equipos adquiridos si las mismas cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas	En cada caso
5	Realizar pruebas preliminares y definitivas de los equipos instalados y puestos en funcionamiento	En cada caso
6	Realizar back up de todos los datos de todos los servidores de las	En cada caso

Aprobado	Fecha de Vigencia	Página
Res N° Fecha.....	.....	.....





	dependencias integradas en red para preservación de los archivos electrónicos	
7	Establecer privilegios a los usuarios de acuerdo a las tareas que realizan y cargos que ocupan los funcionarios municipales (Funcionarios operativos, supervisores, Directores Generales e Intendente y Junta Municipal)	En cada caso
8	Supervisar el funcionamiento óptimo de los equipos en las distintas Secciones	En cada caso
9	Enlazar el circuito de vigilancia interna a la memoria central de forma a fin de realizar duplicaciones automáticas de los archivos en proceso de grabación	En cada caso
10	Generar informe de desempeño de los equipos y evalúa el impacto en la gestión institucional produce el informe respectivo y lo remite al Titular del Ejecutivo Comunal	Cada cuatrimestre
11	Establecer medidas de seguridad en el proceso de instalación de software antivirus y sistemas operativos para evitar pérdidas de informaciones consideradas cruciales	En cada caso
12	Proporcionar asistencia técnica a las dependencia que soliciten	En cada caso
13	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de su dependencia	A fin de cada mes
14	Remitir al Dpto. de Recursos Humanos el resultado de la evaluación de desempeño de los funcionarios de su sector	Cada año
15	Establecer carpetas compartidas entre directores generales, jefes de departamentos, funcionarios, y Ejecutivo Municipal para intercambio de informaciones y monitorización constante de los trabajos en proceso en todas las secciones	Desde el momento de la implementación
16	Cumplir y a hacer las normas que regulen el funcionamiento de su Sección	En cada caso
17	Gestionar la página Web de la Institución para difusión de materiales remitidas a ese efecto en su Sección	En cada caso *
18	Montar y Gestionar Redes WIFI para provisión de internet con seguridad y uso exclusivo en la Institución	En cada caso
19	Montar equipos de transmisión WIFI de uso público en Plazas y centros recreativos	En cada caso
20	Supervisar constantemente equipos, sistemas y software para garantizar su funcionalidad optima	Cada semana
21	Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de su Sección y remitir al Dpto de Recursos Humanos conforme al Reglamento Interno.	Cada año

VIII. BIBLIOGRAFÍAS e Informaciones

Para elaborar el presente Manual de Organización y Funciones fueron analizadas las siguientes bibliografías.

- Organización y Procesos empresariales - Martín Flor Romero
- Las Riquezas de las Naciones - Organización del Trabajo- Adam Smith
- Economía - División del Trabajo - Paul A. Samuelson
- Compendio de Leyes Nacionales Administrativas aplicables al Sector Público
- Ley N° 3966/2010 Que establece la Carta Orgánica de los Gobiernos Municipales
- Decreto 1249/03 Que establece funciones y prerrogativa de la Autoridad Interna
- Informaciones del Sistema de Funcionamiento Interno Actual de la Municipalidad de Lima.
- Páginas Web varios

Aprobado	Fecha de Vigencia	N° de Pagina
Res N° Fecha		

