



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

ORDENANZA N° 285

La Molina, 21 ENE 2015

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO: en Sesión Ordinaria de la fecha, el Dictamen Conjunto N° 01-2015 de la Comisión de Administración, Administración Tributaria, Presupuesto e Informática y la Comisión de Asuntos Jurídicos, en relación a la propuesta que modifica la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, establece en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 28607, que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 40°, establece que las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, mediante Ordenanza N° 210 de fecha de publicación 30 de abril de 2011, la Municipalidad Distrital de La Molina aprobó la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad.

Que, mediante Ordenanza N° 214, de fecha de publicación 18 de julio de 2011, la Municipalidad Distrital de La Molina modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 210.

Que, mediante Ordenanza N° 266, de fecha de publicación 21 de diciembre de 2013, la Municipalidad Distrital de La Molina modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 210 y aprueba un nuevo Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad.

Que, mediante Ordenanza N° 268-MDLM, de fecha de publicación 07 de marzo de 2014, la Municipalidad Distrital de La Molina modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 210-MDLM y aprueba un nuevo Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014, de fecha de publicación 26 de abril de 2014, la Municipalidad Distrital de La Molina aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 210-MDLM.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, aprobada el 08 de agosto de 2014, y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE, de fecha 05 de noviembre de 2014, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de Las Entidades.



Que, mediante Informe N° 006-2015-MDLM-GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, señala que considerando que las políticas de la gestión se orientan a reforzar la especialidad y optimizar los procesos de Participación Vecinal y Comunicaciones; simplificar y fortalecer los subprocesos de cobranza coactiva tributaria y cobranza coactiva administrativa, mediante la vinculación con el proceso de Administración Tributaria; y, establecer la simplificación y el fortalecimiento del proceso de Gestión del Riesgo de Desastres y Fiscalización Administrativa en lo que corresponde a los subprocesos de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, y planificación y ejecución de la fiscalización; todo esto dentro del marco de lo dispuesto en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y la Ley N° 30230 - Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país; informa que es necesario modificar la Estructura Orgánica y por consiguiente el Reglamento de Organización y Funciones, y así como aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de La Molina, en función a dichas políticas; para lo cual eleva la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica y del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014, precisando que ha sido elaborado conforme al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública; asimismo, dicha Gerencia alcanza la propuesta de aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de La Molina, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de Las Entidades, según detalle del Informe N° 023-2015-MDLM-GAF-SGRRHH de dicha Subgerencia, propuesta que cuenta con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Que, mediante Informe N° 021-2015-MDLM-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable por la propuesta de modificación del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014, toda vez que cumple con los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; asimismo, emite opinión favorable por la aprobación de la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, dejándose sin efecto el CAP aprobado mediante Ordenanza N° 268, al encontrarse conforme a los lineamientos de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de Las Entidades, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE.

Que, mediante Informe N° 01-2015-MDLM-GM, la Gerencia Municipal remite el Informe previo favorable para la modificación del TUO del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014, elaborado en cumplimiento del artículo 33° de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, así como para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme a sus competencias reconocidas como Titular de la Entidad en materia de gestión de recursos humanos, según lo previsto en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, es necesario modificar la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, y aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad de La Molina.

Estando a lo expuesto, al Dictamen Conjunto N° 01-2015 de la Comisión de Administración, Administración Tributaria, Presupuesto e Informática y la Comisión de Asuntos Jurídicos, de conformidad a lo establecido por los numerales 3) y 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Concejo Municipal por mayoría con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, emitió la siguiente:



ORDENANZA QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y APRUEBA EL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Molina, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014, cuyo detalle se establece como Anexo I de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR la Estructura Orgánica de la Municipalidad de La Molina, aprobada mediante Ordenanza N° 210 y modificada mediante Ordenanzas N° 214, 266 y 268, según como se indica en el artículo primero, de acuerdo al detalle que se adjunta como Anexo II de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad de La Molina, en adecuación a lo establecido en los artículos precedentes, el mismo que como Anexo III forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR la Ordenanza N° 268, la misma que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de La Molina.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y anexos que forman parte integrante de la misma en el Diario Oficial El Peruano y a la Gerencia de Tecnologías de Información su publicación en la página Web de la Institución: www.munimolina.gob.pe, en el Portal del Estado Peruano: www.peru.gob.pe, y el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas: www.serviciosalciudadano.gob.pe.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA


JOSÉ ALBERTO DANÓS ORDÓÑEZ
 Secretario General


MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA


JUAN CARLOS ZÚREK P.F.
 ALCALDE

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA MOLINA**



Municipalidad de la Molina

ANEXO I

**MODIFICACIÓN DEL
REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA
MOLINA**

2015



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO (TUO) DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA APROBADO CON DECRETO DE ALCALDÍA N° 018-2014

1. **MODIFICACIÓN** del artículo 7° del TUO del ROF, respecto a las siguientes Unidades Orgánicas, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica:

ÓRGANOS DE APOYO	
	Gerencia de Participación Vecinal
	Secretaría General
	Subgerencia de Gestión Documentaria
	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
	Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo
	Gerencia de Tecnologías de Información
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Subgerencia de Recursos Humanos
	Subgerencia de Contabilidad y Costos
	Subgerencia de Tesorería
	Subgerencia de Logística y Servicios Generales

ÓRGANOS DE LINEA	
	Gerencia de Administración Tributaria
	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
	Ejecutoria Coactiva
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
	Subgerencia de Licencias Comerciales
	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa
	Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas
	Subgerencia de Servicios Públicos
	Subgerencia de Estudios y Proyectos
	Subgerencia de Obras Públicas
	Gerencia de Seguridad Ciudadana
	Subgerencia de Serenazgo
	Subgerencia de Transporte y Tránsito
	Gerencia de Desarrollo Humano
	Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED
	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

2. **MODIFICACIÓN** de los artículos 43° y 44° del TUO del ROF, respecto de la modificación de la Oficina de Participación Vecinal, pasando a llamarse Gerencia de Participación Vecinal con el propósito de desarrollar actividades que permitan el acercamiento con la población, toda vez que el fin que persigue la **participación vecinal**, es el reconocimiento de la importancia que tiene la población con el desarrollo del Distrito, de la mano con las Autoridades elegidas, quedando redactado de la siguiente manera:

GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

Artículo 43°.- La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de organizar a los vecinos y promover la Participación Vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal, de acuerdo las disposiciones específicas sobre la materia. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, con nivel de Subgerente, que depende de





la Alcaldía.

Artículo 44°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- b) Diseñar, implementar y monitorear políticas, programas y proyectos relacionados con la participación activa de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales existentes y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- c) Proponer, conducir y supervisar la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en las distintas materias de la gestión local, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- d) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación ciudadana del gobierno local.
- e) Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Zonales del distrito.
- f) Desarrollar otros espacios y canales de participación que fortalezcan la construcción de ciudadanía, que vinculen a los vecinos con el quehacer de la gestión municipal tanto en la toma de decisiones como en el control ciudadano.
- g) Proponer, organizar y conducir el desarrollo de mecanismos participativos de control y vigilancia ciudadana como Cabildos Abiertos y Audiencias Públicas de rendición de cuentas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- h) Recibir y canalizar las solicitudes y reclamos de los vecinos a fin de realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente de las mismas.
- i) Mantener comunicación constante con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal.
- j) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k) Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales ante los órganos de coordinación.
- l) Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con las unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino.
- m) Organizar y mantener actualizado el registro de organizaciones sociales de acuerdo a la zonificación vecinal aprobada por la municipalidad.
- n) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias y propuestas de cambios de zonificación, y todas aquellas que requieran la participación de la comunidad.
- o) Coordinar con las áreas correspondientes la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito.
- p) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la municipalidad.
- q) Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la comunidad.
- r) Informar y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. MODIFICACIÓN del artículo 51° del TUO del ROF, respecto de las funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 51°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:





- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- b) Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- c) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- d) Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- e) Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- f) Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- h) Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- i) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

4. **INCORPORACIÓN** del artículo 51°-A en el TUO del ROF, respecto de la incorporación de una nueva unidad orgánica a cargo de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

Artículo 51°-A.- La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo

5. **INCORPORACIÓN** de los artículos 51°-B y 51°-C en el TUO del ROF, respecto de la creación de la unidad orgánica Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo, como parte del afianzamiento organizacional que permita el logro de los objetivos institucionales, quedando redactado de la siguiente manera:

SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Artículo 51°-B.- La Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo, es el órgano encargado de proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, así como lograr una buena imagen institucional que dé prestigio de Entidad.

Artículo 51°-C.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo:

- a) Ejecutar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- b) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- c) Efectuar las acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- d) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- e) Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
- f) Informar periódicamente al Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.





- h) Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- i) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen institucional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

6. **MODIFICACIÓN** del artículo 74° del TUO del ROF, respecto de la incorporación la Ejecutoria Coactiva como unidad orgánica a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria, quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 74°.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
- Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Administrativa
- Ejecutoria Coactiva

7. **INCORPORACION** de los artículos 78°-A y 78°-B en el TUO del ROF, respecto de la reubicación y modificación de la Ejecutoria Coactiva, que permita la consolidación del proceso de Administración Tributaria y Fiscalización Administrativa en lo que corresponde a los Subprocesos de Ejecución Coactiva Tributaria y Ejecución Coactiva Administrativa, quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 78°-A.- La Ejecutoria Coactiva es el órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en los ejecutores coactivos designados por la Entidad, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración Tributaria.

Artículo 78°-B.- Son funciones y atribuciones de la Ejecutoria Coactiva:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- c) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
- d) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
- e) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g) Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los administrados de acuerdo a ley.
- i) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos y del personal de la Ejecutoria Coactiva.
- j) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- k) Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa





- l) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- m) Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n) Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
- o) Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- p) Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- q) Motivar las Resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

8. **MODIFICACIÓN** del artículo 81° del TUO del ROF, respecto de la modificación de las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, modificación que se realiza teniendo en cuenta los lineamientos de simplificación de procesos y procedimientos establecidos en la Política Nacional de Modernización del Estado, y los cambios introducidos por la Ley N° 30230 - Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (Artículos 63° y 64°), quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 81°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Licencias Comerciales
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa

9. **MODIFICACIÓN** del artículo 83° del TUO del ROF, respecto de la función contemplada en el literal q) de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- "q) Proporcionar información de las licencias y/o autorizaciones emitidas, a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa, para el seguimiento a los administrados que no cumplan lo dispuesto en las normas vigentes, (...)"

10. **MODIFICACIÓN** del artículo 85° del TUO del ROF, respecto de las funciones contempladas en los literales j) y k) de la Subgerencia de Licencias Comerciales, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- "j) Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas,
- k) Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos (...)"





11. MODIFICACIÓN de los artículos 86° y 87° del TUO del ROF, de la Subgerencia de Defensa Civil que se unifica con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa como parte del proceso de simplificación, pasando a denominarse, Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa toda vez que las actividades que desarrollan ambas unidades orgánicas tienen semejanzas, considerando asimismo los cambios introducidos por la Ley N° 30230 - Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país (Artículos 63° y 64°), quedando redactados de la siguiente manera:

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 86°.- La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa es la unidad orgánica que tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del Distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole, así como fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

Artículo 87°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa:

- a) Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de La Molina, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- b) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- c) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
- d) Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Gestión de Riesgo de Desastres del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la Plataforma.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.
- f) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las visitas de inspección técnica, inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en el distrito, en el campo de su competencia, emitiendo la correspondiente Resolución de finalización del procedimiento y/u otras que correspondan.
- g) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y acciones de prevención en el distrito definidas por la Plataforma de Defensa Civil.
- h) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- i) Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- j) Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
- k) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.
- l) Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales





- públicos y privados, entre otros.
- m) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres de La Molina como Secretario Técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
 - n) Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y la Resolución de otorgamiento correspondiente.
 - ~~o) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.~~
 - p) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
 - q) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, según las normas vigentes.
 - r) Solicitar, en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
 - s) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas coercitivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
 - t) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva Notificación de Infracción.
 - u) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.
 - v) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnera las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
 - w) Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnera las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
 - x) Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
 - y) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
 - z) Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisionales o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - aa) Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así





- bb) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Cautelares, Papeletas de Infracción de Tránsito u otra resolución que emita.
- cc) Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas y las Papeletas de Infracción, impuestas a los conductores o personas jurídicas prestadoras del servicio público especial de pasajero y/o carga en vehículos menores, que hayan quedado firmes.
- cd) Remitir a la Ejecutoría Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
- ee) Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- ff) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- gg) Solicitar el apoyo necesario a la Policía Nacional del Perú y a la Subgerencia de Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.
- hh) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
- ii) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
- jj) Emitir Resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente y de su competencia.
- kk) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- ll) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- mm) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- nn) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

12. MODIFICACIÓN del artículo 100° del TUO del ROF, respecto de la función contemplada en el literal a) de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- "a) Planificar la supervisión del Servicio de Limpieza Pública, reogo y transporte de maleza y residuos vegetales hasta su disposición final, coordinando con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico – Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa, el seguimiento de los infractores de las normas sobre la materia, (...)"

13. MODIFICACIÓN del artículo 103°-D del TUO del ROF, respecto de la función contemplada en el literal h) de la Subgerencia de Obras Públicas, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- "h) Coordinar reuniones con la Gerencia de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras, (...)"

14. MODIFICACIÓN del artículo 105° del TUO del ROF, respecto de la función contemplada en el literal r) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:





(...)

"r) Recepcionar quejas y denuncias por el mal uso de los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la vialidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico a través de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa, (...)"

15. MODIFICACIÓN del artículo 108° del TUO del ROF, respecto de la función contemplada en el literal k) de la Subgerencia de Serenazgo, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

(...)

"k) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico a través de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten, (...)"

16. DEROGACIÓN de los artículos 87°-A y 87°-B de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, y de los artículos 97° y 98° de la Ejecutoria Coactiva, en el TUO del ROF en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica.

17. MODIFICACIÓN de la segunda disposición final del ROF, respecto a las siguientes Unidades Orgánicas, en adecuación a los cambios realizados en la estructura orgánica:

Toda mención efectuada a:	Deberá entenderse referida a:
• Oficina de Participación vecinal	• Gerencia de Participación Vecinal
• Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	• Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
• Subgerencia de Defensa Civil	• Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo
• Subgerencia de Fiscalización Administrativa	• Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa





Municipalidad de la Molina



LA MOLINA

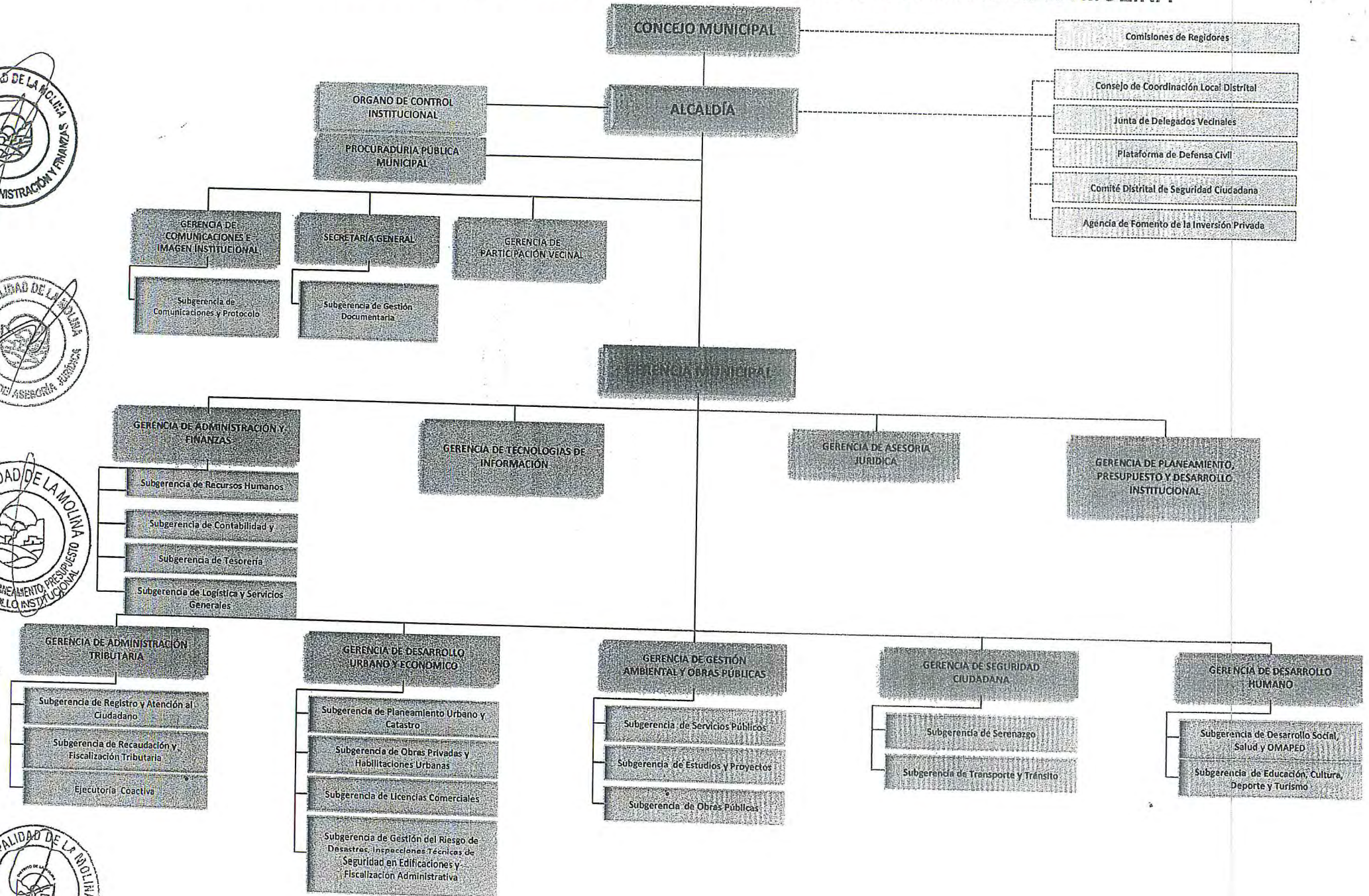
ANEXO II



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA





Municipalidad de la Molina

ANEXO III

Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP



Enero 2015



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



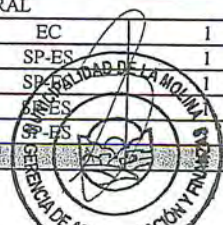
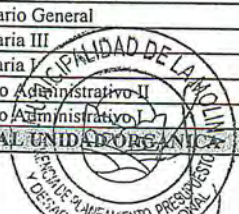
**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL 2015
EMPLEADOS**



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
ORGANO DE GOBIERNO							
K.	ORGANO:	ALCALDIA					
K.0	UNIDAD ORGANICA:	ALCALDIA					
1	Alcalde	010001FP	FP	1	1		
2	Asesor II	010002EC	EC	1	1		1
3	Asesor II	010003EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	2
L.	ORGANO:	ALCALDIA					
L.1	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL					
4	Gerente	011001EC	EC	1	1		1
5	Secretaria I	011002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
L.	ORGANO:	ALCALDIA					
L.2.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL					
6	Gerente	012001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
L.	ORGANO:	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL					
L.2.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO					
7	Gerente	012002EC	EC	1	0		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
TOTAL ORGANO				2	2	0	2
ORGANO DE DIRECCION							
II.	ORGANO:	GERENCIA MUNICIPAL					
II.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA MUNICIPAL					
8	Gerente Municipal	020001EC	EC	1	1		1
9	Asesor I	020002EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	2
ORGANO DE CONTROL							
III.	ORGANO:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
III.0	UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
10	Gerente (*)	030001DS	SP-DS	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL							
IV.	ORGANO:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL					
IV.0	UNIDAD ORGANICA:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL					
11	Procurador Público Municipal	040001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
ORGANOS DE ASESORAMIENTO							
V.	ORGANO:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
V.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
12	Gerente	050001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
VI.	ORGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					
VI.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					
13	Gerente	060001EC	EC	1	1		1
14	Secretaria II	060002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
TOTAL ORGANO				2	2	0	1
ORGANOS DE APOYO							
VII	ORGANO:	SECRETARIA GENERAL					
VII.0	UNIDAD ORGANICA:	SECRETARIA GENERAL					
15	Secretario General	070001EC	EC	1	1		1
16	Secretaria III	070002ES	SP-ES	1	1		
17	Secretaria I	070003ES	SP-ES	1	1		
18	Técnico Administrativo II	070004ES	SP-ES	1	1		
19	Técnico Administrativo I	070005ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5	0	1



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL 2015
EMPLEADOS**



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO I CONFIAN
					OCUPADO	PREVISTO	
VII	ORGANO:	SECRETARIA GENERAL					
VII.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA					
20	Subgerente	071001EC	EC	1	1		1
21	Director de Programa Sectorial I	071002DS	SP-DS	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
TOTAL ORGANO				7	7	0	2
VIII	ORGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION					
VIII.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION					
22	Gerente	080001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
TOTAL ORGANO				1	1	0	1
IX.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
23	Gerente	090001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
IX.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
24	Subgerente	091001EC	EC	1	1		1
25	Secretaria III	091002ES	SP-ES	1	1		1
26	Técnico Administrativo I	091003ES	SP-ES	1	1		1
27	Técnico Administrativo I	091004ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1
IX.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS					
28	Subgerente	092001EC	EC	1	1		1
29	Secretaria I	092002ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
IX.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TESORERIA					
30	Subgerente	093001EC	EC	1	1		1
31	Secretaria I	093002ES	SP-ES	1	1		1
32	Auxiliar del Sistema Administrativo I	093003AP	SP-AP	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
IX.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.4	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES					
33	Subgerente	094001EC	EC	1	1		1
34	Secretaria III	094002ES	SP-ES	1	1		1
35	Secretaria II	094003ES	SP-ES	1	1		1
36	Secretaria I	095002ES	SP-ES	1	1		1
37	Técnico Administrativo II	095003ES	SP-ES	1	1		1
38	Técnico Administrativo I	095004ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	1
TOTAL ORGANO				16	16	0	5
ORGANOS DE LINEA							
X.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
X.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
39	Gerente	100001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
X.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
X.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO					
40	Subgerente	101001EC	EC	1	1		1
41	Técnico Administrativo I	101002ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
X.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
X.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA					
42	Subgerente	102001EC	EC	1	1		1
43	Técnico Administrativo I	102002ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL 2015
EMPLEADOS**



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
X.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
X.3	UNIDAD ORGANICA:	EJECUTORIA COACTIVA					
44	Ejecutor Coactivo Administrativo	130001DS	SP-DS	1	1		
45	Ejecutor Coactivo Tributario	103002DS	SP-DS	1	1		
46	Auxiliar Coactivo Tributario	103003EJ	SP-EJ	1	1		
47	Auxiliar Coactivo Tributario	103004EJ	SP-EJ	1	1		
48	Auxiliar Coactivo Administrativo	130002EJ	SP-EJ	1	1		
49	Auxiliar Coactivo Administrativo	130003EJ	SP-EJ	1	1		
50	Especialista Administrativo I	130004ES	SP-ES	1		1	
51	Técnico Administrativo II	130005ES	SP-ES	1	1		
52	Técnico Administrativo II	130006ES	SP-ES	1	1		
53	Técnico Administrativo I	130007ES	SP-ES	1	1		
54	Auxiliar del Sistema Administrativo I	130008AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	10	1	0
TOTAL ORGANO				16	15	1	3
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
55	Gerente	110001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO					
56	Subgerente	111001EC	EC	1	1		1
57	Secretaria I	111002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS					
58	Subgerente	112001EC	EC	1	1		1
59	Secretaria I	112002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES					
60	Subgerente	113001EC	EC	1	1		1
61	Técnico Administrativo I	113002ES	SP-ES	1	1		
62	Auxiliar del Sistema Administrativo II	113003AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.4	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, INPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
63	Subgerente	114001EC	EC	1	1		1
64	Secretaria I	114002ES	SP-ES	1	1		
65	Especialista Administrativo I	161002ES	SP-ES	1	1		
66	Policia Municipal I	161003AP	SP-AP	1	1		
67	Policia Municipal I	161004AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	1
TOTAL ORGANO				13	12	1	5
XII.	ORGANO:	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS					
XII.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS					
68	Gerente	140001EC	EC	1	1		1
69	Secretaria I	140002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
XII.	ORGANO:	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS					
XII.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS					
70	Subgerente	122001EC	EC	1		1	1
71	Técnico Administrativo I	122002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1
XII.	ORGANO:	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS					
XII.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
72	Subgerente	124001EC	EC	1		1	1
73	Secretaria II	124002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL 2015
EMPLEADOS**



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
XII.	ORGANO:	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS					
XII.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS					
74	Subgerente	141001EC	EC	1	1		1
75	Secretaria I	141002ES	SP-ES	1	1		
76	Especialista Administrativo II	141003ES	SP-ES	1	1		
77	Técnico Administrativo I	141004ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1
TOTAL ORGANO				10	9	1	4
XIII.	ORGANO:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
XIII.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
78	Gerente	150001EC	EC	1	1		1
79	Secretaria II	150002ES	SP-ES	1	1		
80	Técnico Administrativo II	150003ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
XIII.	ORGANO:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
XIII.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SERENAZGO					
81	Subgerente	151001EC	EC	1	1		1
82	Auxiliar del Sistema Administrativo I	151002AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
XIII.	ORGANO:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
XIII.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO					
83	Subgerente	152001EC	EC	1	1		1
84	Técnico Administrativo I	152002ES	SP-ES	1	1		
85	Técnico Administrativo I	152003ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
TOTAL ORGANO				8	8	0	3
XIV.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XV.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
86	Gerente	170001EC	EC	1	1		1
87	Especialista Administrativo I	173002ES	SP-ES	1	1		
88	Auxiliar del Sistema Administrativo I	173003AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
XIV.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XIV.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD y OMAPED					
89	Subgerente	171001EC	EC	1	1		1
90	Secretaria II	171002ES	SP-ES	1	1		
91	Auxiliar del Sistema Administrativo I	171003AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
XIV.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XIV.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO					
92	Subgerente	172001EC	EC	1	1		1
93	Técnico Administrativo III	172002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
TOTAL ORGANO				8	8	0	3

LEYENDA:

Clasificación Ley N° 28175

- FP Funcionario Público
- EC Empleado de Confianza
- SP-DS Servidor Público Directivo Superior
- SP-ES Servidor Público Especialista
- SP-EJ Servidor Público Ejecutivo
- SP-AP Servidor Público Apoyo

(*) Cargo seleccionado por Concurso Público de Méritos por la Contraloría General de la República



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL 2015
OBREROS**



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
ORGANO DE GOBIERNO							
I.	ORGANO:	ALCALDIA					
I.0	UNIDAD ORGANICA:	ALCALDIA					
1	Obrero	0100010		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
ORGANOS DE APOYO							
VII	ORGANO:	SECRETARIA GENERAL					
VII.0	UNIDAD ORGANICA:	SECRETARIA GENERAL					
2	Obrero	0700010		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
IX.							
IX.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
3	Obrero	0910010		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
IX.							
IX.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TESORERIA					
4	Obrero	0930010		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
IX.							
IX.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.4	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES					
005-018	Obrero	0950010-0950140		14	14		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	14	0	0
TOTAL ORGANO				17	17	0	0
ORGANOS DE LINEA							
X.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
X.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA					
19	Obrero	1020010		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
XI.							
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES					
20	Obrero	1130010		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
XI.							
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.4	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, INPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y FISCALIZACION ADMINISTRATIVA					
21	Obrero	1140010		13	12	1	
022-033	Obrero	610010-1610120		13	12	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	12	1	0
TOTAL ORGANO				14	13	1	0
XII.							
XII.	ORGANO:	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PUBLICAS					
XII.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS					
034-089	Obrero	1410010-1410560		56	53	3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				56	53	3	0
XII.							
XII.	ORGANO:	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PUBLICAS					
XII.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS					
90	Obrero	1200010		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
TOTAL ORGANO				57	54	3	0
XIV.							
XIV.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XIV.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
91-97	Obrero	1700010		7	6	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	6	1	0
XIV.							
XIV.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XIV.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED					
098-100	Obrero	1710010-1710030		3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0
TOTAL ORGANO				10	9	1	0

