



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

Oficina del Área Técnica Municipal

La Oficina del Área Técnica Municipal es una Unidad Orgánica dependiente de la **Gerencia de Desarrollo Urbano Rural**

Las Funciones de la **Oficina del Área Técnica Municipal** son:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del Agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

Oficina del Área Técnica Municipal

- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, Educación Sanitaria, Administración, Operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
- Presenta ante la instancia competente la información que corresponda a ser presentada, publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elabora el manual de procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
- Elabora la memoria anual de la Unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la Republica, procesos de Presupuesto participativo, audiencias públicas entre otros.
- Propone la mejora de procesos y procedimientos en su área propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de las Directivas y Manuales de Procedimientos elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Otras que se le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural