"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 182-2016-MDSMF-A

San Miguel de El Faique, 02 de Agosto de 2016

VISTOS:

Informe N°020-2016-MDSMF/GM de fecha 02 de Agosto de 2016;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo que establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en armonía con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Acuerdo de Concejo M°036-2015-MDSMF se aprobó la propuesta de la Gerencia Municipal para iniciar el proceso de Reestructuración Orgánica y Reordenamiento Administrativo de la Municipalidad Distrital de El Faique.

Que, mediante Ordenanza Municipal N°008-2015-MDSMF, 31 de Diciembre de 2015, el Concejo Municipal aprueba la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, en la que se adopta una estructura gerencial, conforme lo establece el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972.

Que, mediante ORDENANZA MUNICIPAL N°004-2016-MDSMF, de fecha 18 de Mayo de 2016, se Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique;

Que, mediante Informe N°020-2016-MDSMF/GM de fecha 02 de Agosto de 2016, la Gerencia Municipal alcanza el Manual de Perfiles de Puestos de esta Municipalidad, que reemplaza a lo que antes se llamó Manual de Organización y Funciones (MOF), el mismo que ha sido revisado y realizado el levantamiento de las observaciones por parte del consultor, recomendando para ello que se apruebe mediante Resolución de Alcaldía para su oficialización como nuevo documento de gestión;

Que, el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles y funciones de puestos de la Entidad, desarrollados a partir de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a que se refiere la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil;

Que, con proveído de fecha 02 de Agosto de 2016, el Alcalde Distrital, dispone a la Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas la emisión del documento resolutivo correspondiente;

De conformidad con las consideratívas expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Jr. Jacinto Pongo N° 155 - San Miguel de El Faique
Teléf. 073-630665; Movistar 969048008; RPM *568008
Web. municipalidad@munisanmigueldeelfaique.gob.pe

SE RESUELVE:

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE EL FAIQUE, el cual consta de 298 folios, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR a la Gerencia Municipal y demás Orgánicas Estructurados para su conocimiento y fines correspondientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MIGUEL DE EL FAIQUE F. 415 RR.HH

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

V° B° ASESORÍA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MIGUEL DE EL FAIQUE F. 295 RR.HH

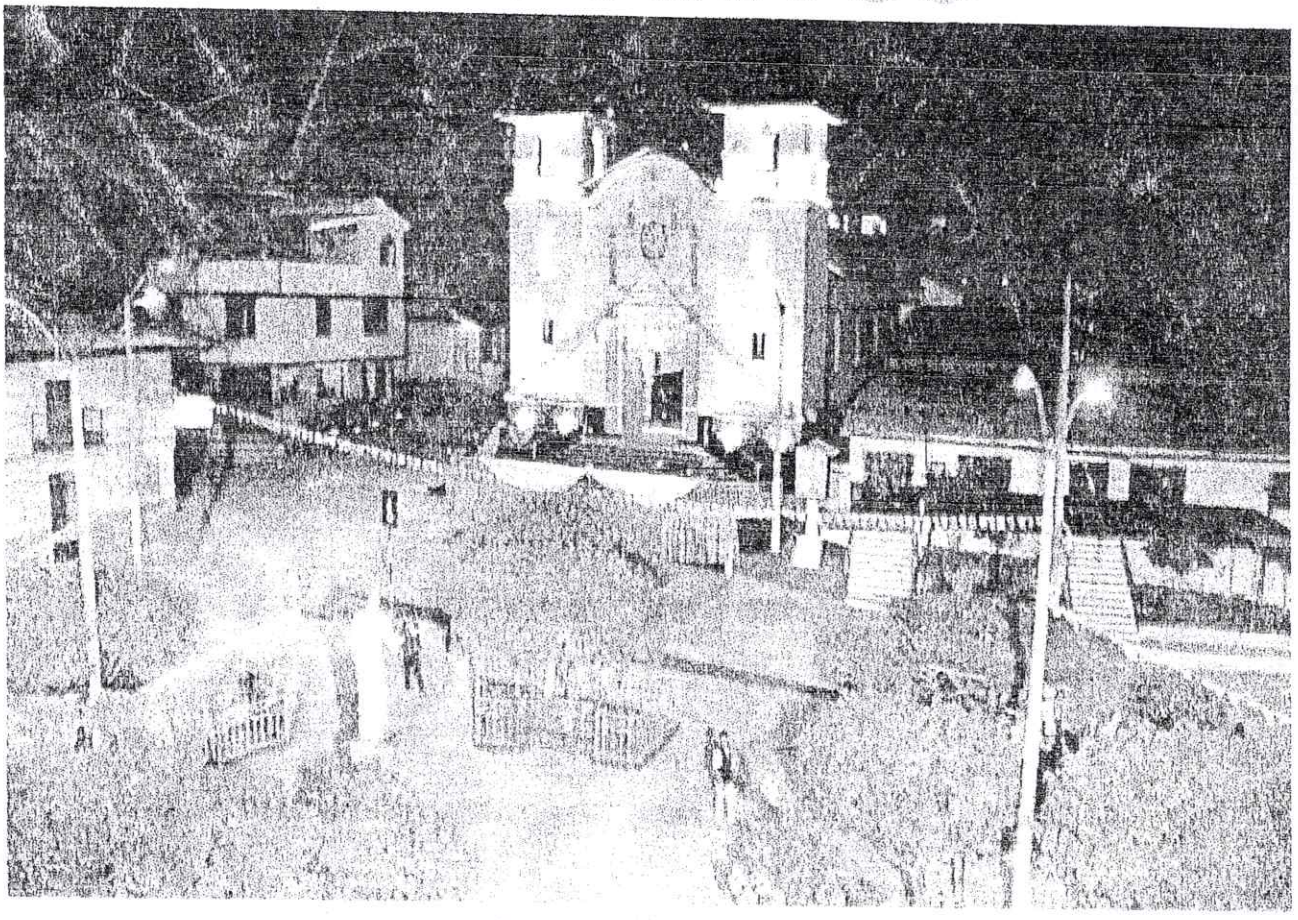
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MIGUEL DE EL FAIQUE ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MIGUEL DE EL FAIQUE

TEC. DEMETRIO OGUAR LABAN LIZANA
ALCALDE

Jr. Jacinto Pongo N° 155 - San Miguel de El Faique
Teléf. 073-630665; Movistar 969048008; RPM *568008
Web. municipalidad@munisanmigueldeelfaique.gob.pe

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



MPP

Téc. Demetrio Oguar Labán Lizana
Alcalde

municipalidad@munisanmigueldeelfaique.gob.pe

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE

Demetrio Oguar Laban Lizana

REGIDORES

1. Roger Patiño Cabrera
2. Milagros Guevara Facundo
3. Everes Lizana Lizana
4. Miguel Fco Calle Enriquez
5. Elsi Neyra Bruno

GESTION 2015 - 2018

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP

INDICE

CONTENIDO	PAGINAS
I. PRESENTACION	07
II. LINEAMIENTOS GENERALES	08-12
2.1. Objetivo	
2.2. Finalidad	
2.3. Alcance	
2.4. Base Legal	
2.5. Organización Municipal	
III. PERFILES DE PUESTOS	13-18
IV. DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA	19-295
4.1. ORGANO DE GOBIERNO	19
4.1.1. Concejo Municipal	
4.2. ORGANOS DE ALTA DIRECCION	20-34
4.2.1. Alcaldía	
4.2.2. Gerencia Municipal	

4.3. ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION	
4.3.1. Concejo Distrital de Primera Infancia	
4.3.2. Concejo de Coordinación Local	
4.3.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	
4.3.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil	
4.3.5. Comité de Administración del PVL	
4.3.6. Comité de Juntas Vecinales y Comunales	
4.4. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	35-40
4.4.1. Oficina de Control Institucional	
4.5. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	41-46
4.5.1. Procuraduría Pública Municipal	
4.6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	47-73
4.6.1. Gerencia de Asesoría Jurídica	
4.6.2. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	
4.6.2.1. Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI	
4.6.2.2. Sub Gerencia de Informática y Estadística	
4.7. ORGANOS DE APOYO	74-127

4.7.1. Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas	
4.7.1.1. Sub Gerencia de Imagen Institucional	
4.7.2. Gerencia de Administración	
4.7.2.1. Sub Gerencia de Contabilidad	
4.7.2.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos	
4.7.2.3. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	
4.7.2.4. Sub Gerencia de Tesorería	
4.7.2.5. Sub Gerencia de Rentas y Tributación	
4.8. ORGANOS DE LINEA	128-274
4.8.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	
4.8.1.1. Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria	
4.8.1.2. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos	
4.8.1.3. Sub Gerencia de Catastro y Transportes	
4.8.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local	
4.8.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	
4.8.2.2. Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo	

4.8.3. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	
4.8.3.1. Sub Gerencia de Programas Sociales	
4.8.3.2. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte	
4.8.3.3. Sub Gerencia de Registros Civiles	
4.8.3.4. Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED	
4.8.3.5. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato	
4.8.3.6. Sub Gerencia de Agua y Saneamiento	
4.9. ORGANOS DESCONCENTRADOS	275-295
4.9.1. Secretaría Técnica de Defensa Civil	
4.9.2. Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana	
4.9.3. Agencias Municipales	

Distrito de San Miguel de El Faique*

- Extensión. Se extiende en 201.60 km2 de superficie
- Población. Posee 9855 habitantes con una tasa de crecimiento anual del 0.04%.
- Número de viviendas. 2401 del cual el 91.6% son de adobe o tapia y el 86.5% tienen por piso la tierra.
- Zonificación: Está conformado por 36 caseríos y 07 anexos.
- PEA: 2631 personas (PET: 5886 personas)
- Ingreso per cápita mensual: S/. 215.7
- IDH: 0.5231

Censo Nacional 2007 INEI

I. PRESENTACION

El Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, ha sido elaborado teniendo en cuenta las Normas y Disposiciones Legales Vigentes en materia de organización Municipal.

El presente documento de Gestión Institucional contiene la descripción de las funciones de cada uno de los puestos o cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas responsabilidad y el perfil del puesto.

La elaboración del presente Manual de Perfiles de Puestos, tiene por objeto proporcionar a los Funcionarios y Servidores La información de sus funciones y ubicación dentro de La Estructura Orgánica de la Municipalidad.

La Estructura Orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, fueron aprobados mediante Ordenanza Municipal.

El Manual de Perfiles de Puestos – MPP, de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique; es el resultado de un proceso de análisis y sistematización de la información proporcionada por la Entidad, razón por la cual se convierte en una de las vertientes innovadoras en la Gestión de los recursos humanos y que contribuye eficazmente en la concepción y definición de las competencias laborales con la finalidad de practicar la mejora continua para el trabajo en equipo y el óptimo cumplimiento de sus funciones.

II. LINEAMIENTOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS

Los Objetivos a lograrse con este documento son los siguientes:

- Determinar las funciones de los puestos o cargos comprendidos en la Estructura Orgánica y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de San Miguel de EL Faique.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
- Describir de manera estructurada todos los Perfiles de Puestos de la Entidad desarrollados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

2.2. FINALIDAD

- Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
- Permitir al personal de la Institución, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en el caso de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones)
- Describir las características, relaciones internas y tareas básicas de cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital, siendo una herramienta que sirva para analizar y dar forma al perfil del puesto, de manera que se constituya en el referente técnico y normativo para designar a la persona que luego va a ocupar dicho puesto en la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique

2.3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal nombrado y contratado bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique; con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la Estructura Orgánica, siendo diseñado para el conocimiento que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente, respetando para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la Organización Municipal.

2.4. BASE LEGAL

Constituye Base Legal del presente Manual de Perfiles de Puestos-MPP

- Constitución Política del Perú - Titulo XIV " De la Descentralización" Artículo 191°
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Directiva N° 001-2013 SAERVIR /GDSRH – Normas para la formulación del Manual de Perfiles de puestos – MPP, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE- Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP y sus Anexos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y Aprobación del Cuadro para la asignación de Personal – CAP
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus Modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus Modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y el Catalogo de Perfiles de puestos

2.5. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANICA		
N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA
A	ORGANO DE GOBIERNO	
1	Concejo Municipal	Comisión de Regidores
B	ORGANOS DE ALTA DIRECCION	
2	Alcaldía	Alcaldía
3	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
C	ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION	
4	Comisión Distrital de Primera Infancia	
5	Concejo de Coordinación Local	
6	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	
7	Plataforma Distrital de Defensa Civil	
8	Comité de Administración del PVL	
9	Comité de Juntas Vecinales y Comunales	
10	Junta Administradora de Servicios de agua y Saneamiento - JASS	
D	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
11	Oficina de Control Institucional	Oficina de Control Institucional
E	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
12	Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal
F	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
13	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica
14	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
15		Sub Gerencia de Programación, Inversiones y

		Relaciones Internacionales - OPI
16		Sub Gerencia de Informática y Estadística
G	**ORGANOS DE APOYO**	
17	**Gerencia de Secretaría General y Relaciones Publicas**	**Gerencia de Secretaría General y Relaciones Publicas**
18		Sub Gerencia de Imagen Institucional
19	**Gerencia de Administración**	**Gerente de Administración**
20		Sub Gerencia de Contabilidad
21		Sub Gerencia de Recursos Humanos
22		Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
23		Sub Gerencia de Tesorería
24		Sub Gerencia de Rentas y Tributación
H	**ORGANOS DE LINEA**	
25	**Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural**	**Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural**
26		Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
27		Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
28		Sub Gerencia de Catastro y Transportes
29	**Gerencia de Desarrollo Económico Local**	**Gerencia de Desarrollo Económico Local**
30		Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
31		Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo
32	**Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales**	**Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales**
33		Sub Gerencia de Programas Sociales
34		Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
35		Sub Gerencia de Registros

36		Civiles
37		Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED
38		Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
		Sub Gerencia de Agua y Saneamiento
I	**ORGANOS DESCONCENTRADOS**	
39	**Secretaría Técnica de Defensa Civil**	**Secretaría técnica de Defensa Civil**
40	**Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana**	**Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana**
41	**Agencias Municipales**	**Agencias Municipales**

III. PERFILES DE PUESTOS

N° DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
001	**Alcalde**	**FP**	F- 5
002	Asistente en Alcaldía – Secretaria	SP- AP	STA
003	Asistente – Chofer de Alcaldía	SP- AP	STB
004	**Gerente Municipal**	**FP**	F- 4
005	Asistente en Gerencia Municipal - Secretaria	SP- AP	STB
006	**Jefe de Control Institucional**	**SP - DS**	SPA
007	Asistente de Oficina de Control Institucional	SP - AP	STB
008	**Procurador Público Municipal**	**EC**	F - 2
009	Asistente de Procuraduría Pública Municipal	SP - AP	STA
010	**Gerente de Asesoría Jurídica**	**EC**	F - 2
011	Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	SP - AP	STA
012	**Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización**	**EC**	F - 2
013	Asistente de Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	SP - AP	STA
014	**Sub Gerente de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI**	**SP - EJ**	SPA
015	Especialista de Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI - evaluación técnica – Ingeniero Civil o Agrícola	SP - ES	SPB
016	Especialista de Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI -	SP - ES	SPB

	evaluación económica – Economista		
017	**Sub Gerente de Informática y Estadística**	**SP - EJ**	SPA
018	Asistente de Sub Gerencia de Informática y Estadística	SP - AP	STB
019	**Gerente de Secretaría General y Relaciones Públicas**	**EC**	F - 2
020	Asistente de Secretaría General	SP - AP	STB
021	Asistente de Conserjería	SP - AP	STB
022	Asistente de Trámite Documentario	SP - AP	STB
023	Asistente de Archivo General	SP - AP	STB
024	**Sub Gerente de Imagen Institucional**	**SP - EJ**	SPA
025	Asistente de Imagen Institucional	SP - AP	STB
026	**Gerente de Administración**	**EC**	F - 2
027	Asistente de Gerencia de Administración - Secretaria	SP - AP	STB
028	**Sub Gerencia de Contabilidad**	**SP - EJ**	SPA
029	Asistente de Sub Gerencia de Contabilidad	SP – AP	STB
030	**Sub Gerente de Recursos Humanos**	**SP – EJ**	SPA
031	Asistente de Sub Gerencia de Recursos Humanos	SP - AP	STB
032	**Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial**	**SP - EJ**	SPA
033	Asistente de Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	SP - AP	STB
034	Especialista de Almacén	SP – ES	SPB
035	Asistente de Almacén	SP – AP	STB
036	Asistente – Guardián de Almacén	SP – AP	SAA
037	**Sub Gerencia de Tesorería**	**SP – EJ**	SPA
038	Asistente de Sub Gerencia de Tesorería	SP - AP	STB
039	**Sub Gerente de Rentas y Tributación**	**SP - EJ**	SPA
040	Asistente de Sub Gerencia de		

	Rentas y Tributación	SP - AP	STB
041	**Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural**	**EC**	F - 2
042	Especialista de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural: Ing. Civil - Arquitecto	SP - ES	SPB
043	Asistente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural – Ingeniero Civil o Bachiller	SP - AP	STB
044	Asistente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural – Topógrafo	SP - AP	STB
045	Asistente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural – Cadista	SP - AP	STB
046	**Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria**	**SP – EJ**	SPA
047	Especialista de Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – Ingeniero Civil o Agrícola	SP - ES	SPB
048	Especialista de Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – Ingeniero Civil o Agrícola	SP - ES	SPB
049	Especialista de Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – en estructuras metálicas	SP - ES	SPB
50	Asistente de Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria	SP - AP	STB
51	Asistente de Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – chofer de volquete	SP - AP	STB
52	Asistente de Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – chofer de volquete	SP – AP	STB
53,	Asistente de Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – operador de cargador frontal	SP - AP	STB
54	Asistente de Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – operador de tractor oruga	SP - AP	STB
55	Asistente de Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – operador en rodillo hidráulico	SP - AP	STB

56	**Sub Gerente de Formulación de Proyectos**	**SP - EJ**	SPA
57	Especialista en la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos - Ingeniero	SP – ES	SPB
58	Especialista de Sub Gerencia de Formulación de Proyectos – Economista	SP - ES	SPB
59	Asistente de Sub Gerencia de Formulación de Proyectos – Topógrafo	SP - AP	STB
60	**Sub Gerente de Catastro y Transporte**	**SP - EJ**	SPA
61	Asistente de Sub Gerencia de Catastro y Transporte	SP - AP	STB
62	**Gerente de Desarrollo Económico Local**	**EC**	F - 2
63	Asistente de Gerencia de Desarrollo Económico Local – Secretaria	SP - AP	STB
64	Asistente de Gerencia de Desarrollo Económico Local	SP - AP	STB
65	**Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente**	**SP - EJ**	SPA
66	Analista de Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	SP - ES	SPB
67	Asistente de Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	SP - AP	STB
68	Asistente de Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente – Técnico Agropecuario	SP - AP	STB
69	**Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo**	**SP - EJ**	SPA
70	Especialista de Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo	SP - ES	SPB
71	Asistente de Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo – Guardianía	SP - AP	STB

72	Asistente de Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo – Camal Municipal	SP – AP	SAA
73	**Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales**	**EC**	F - 2
74	Asistente de Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	SP - AP	STB
75	**Sub Gerente de Programas Sociales**	**SP – EJ**	SPA
76	Asistente de Sub Gerencia de Programas	SP – AP	STB
77	Asistente de Sub Gerencia de Programas Sociales - PVL	SP - AP	STB
78	Asistente de Sub Gerencia de Programas Sociales – Unidad Técnica de Empadronamiento - UTE	SP-AP	STB
79	**Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte**	**SP - EJ**	SPA
80	Asistente de Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte	SP-AP	STB
81	Asistente de Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte – Biblioteca	SP - AP	STB
82	**Sub Gerente de Registros Civiles**	**SP – EJ**	SPA
83	Asistente de Sub Gerencia de Registros Civiles	SP – AP	STB
84	**Sub Gerente de DEMUNA y OMAPED**	**SP – EJ**	SPA
85	Especialista de Sub Gerencia de OMAPED	SP - ES	SPB
86	Asistente de Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED	SP - AP	STB
87	**Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato**	**SP – EJ**	SPA
88	Asistente de Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato	SP - AP	SAA
89	Asistente de Sub Gerencia de		

	Limpieza Pública y Ornato	SP - AP	SAA
90	**Sub Gerente de Agua y Saneamiento**	**SP - EJ**	SPA
91	Asistente de Sub Gerencia de Agua y Saneamiento	SP - AP	STB
92	Asistente de Sub Gerencia de Agua y Saneamiento – Operador del Sistema de Agua Potable	SP - AP	STB
93	Asistente de Sub Gerencia de Agua y Saneamiento – Operador del Sistema de Agua Potable	SP - AP	STB
94	**Especialista en Defensa Civil**	**SP – ES**	SPA
95	Asistente Técnico en Defensa Civil	SP -- AP	STB
96	**Especialista en orden interno, orden público**	**SP - ES**	SPA
97	Asistente de seguridad interna -- Guardianía	SP - AP	SAA
98	Asistente de seguridad interna -- Guardianía	SP - AP	SAA
99	Asistente – Policía Municipal	SP – AP	STB
100	Asistente – Policía Municipal	SP - AP	STB

RESUMEN DE PERFILES DE PUESTOS

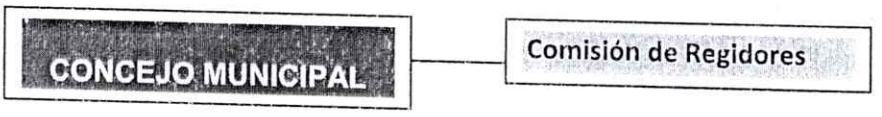
N°	CLASIFICACION	DETALLE	CANTIDAD
01	F-5	Funcionario	01
02	F-4	Funcionario	01
03	F-2	Funcionario	08
04	SPA	Servidor Profesional - A	22
05	SPB	Servidor Profesional - B	12
06	STA	Servidor Técnico - A	04
07	STB	Servidor Técnico - B	46
08	SAA	Servidor Auxiliar - A	06
		TOTAL:	**100**

IV. DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA

A. ORGANO DE GOBIERNO

1. CONCEJO MUNICIPAL

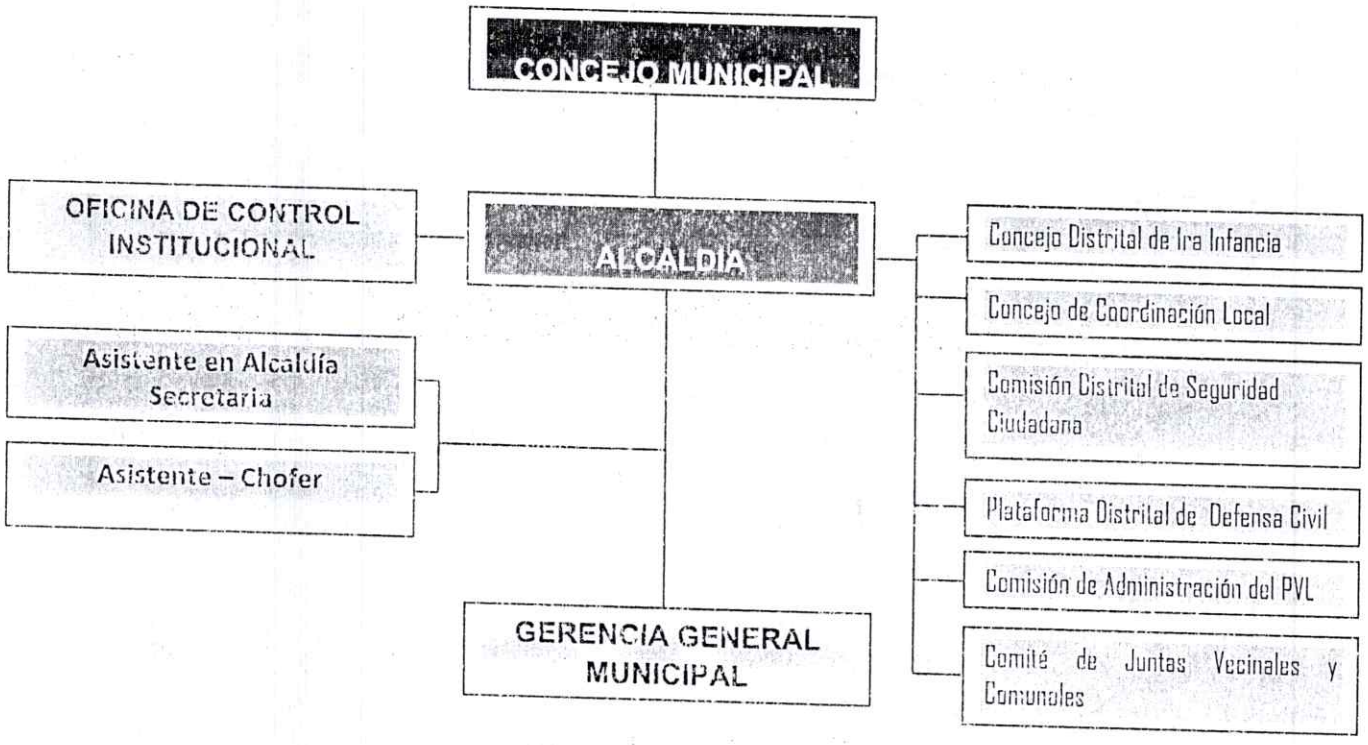
1.1. Organigrama Estructural del Concejo Municipal



B. ORGANO DE ALTA DIRECCION

2. ALCALDIA

2.1. Organigrama Estructural de Alcaldía



2.2. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO	II. ORGANOS DE ALTA DIRECCION					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	2.1. ALCALDIA					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Alcalde	30102011	FP	1	1	0	
002	Asistente en Alcaldía – Secretaria	30102016	SP-AP	1	0	1	
003	Asistente – Chofer de Alcaldía	30102016	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				3	2	1	00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ALCALDE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Alcalde
N° CAP	: 001
Nivel Remunerativo	: F-5
Clasificación	: FP
Unidad Orgánica	: Alcaldía

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía
Supervisa a	: Secretaria General Gerente Municipal Gerentes Sub Gerentes Trabajadores
Reporta a	: Concejo Municipal

MISION DEL PUESTO

Representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, responsable de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos del Distrito de San Miguel de El Faique.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal, los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas de la Sub Gerencia de Registros Civiles.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores

de la Municipalidad.

19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o Gerente de Administración.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o,

de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo a la Ley N° 27444 y al Texto único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Aprobar, con acuerdo del Concejo Municipal, el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) que forma parte del Plan de Desarrollo Local Concentrado.
36. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras de su nivel de gobierno (UF-GL) ante el Banco de Proyectos y promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF-GL encargado de la identificación y formulación de los PIPs.
37. Otras que las describe el Art. 10° de la Directiva N° 004-2003-EF/68.01 aprobada por Resolución Directoral N° 007-2003-EF/68.01 publicada el 14-09-2003.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser ciudadano en ejercicio
- Autoridad electa en votación universal y secreta
- Los demás establecidos por Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales, normatividad de la materia

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN ALCALDIA - SECRETARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en Alcaldía - Secretaria
N° CAP	: 002
Nivel Remunerativo	: STA
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Alcaldía

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcalde
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de Alcaldía, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva de la Alcaldía.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
3. Mantener actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos actualizados.
4. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones de la Alcaldía.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
6. Organizar la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Alcaldía, utilizando sistemas informáticos actualizados.
7. Clasificar la distribución de la documentación y presta apoyo secretarial Especializado, aplicando sistemas de cómputo.

8. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de secretaria o afines
- Capacitación en secretariado ejecutivo
- Capacitación en informática
- Experiencia de tres (03) años en labores de la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde y demás Unidades Orgánicas.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE – CHOFER DE ALCALDIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente – Chofer de Alcaldía
N° CAP	: 003
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Alcaldía

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Alcalde

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo, actividades similares a las de un Asistente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo motorizado asignado a la Alcaldía.
2. Efectuar las reparaciones mecánicas sencillas necesarias al vehículo a su cargo de acuerdo a sus conocimientos técnicos.
3. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
4. Anotar diariamente en su cuaderno de control todos los servicios y actividades realizadas, bajo responsabilidad y de acuerdo a la autorización del jefe inmediato.
5. Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
6. Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo.
7. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción Secundaria Completa
- Brevete Profesional actualizado.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Amplia experiencia en conducción de vehículos

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

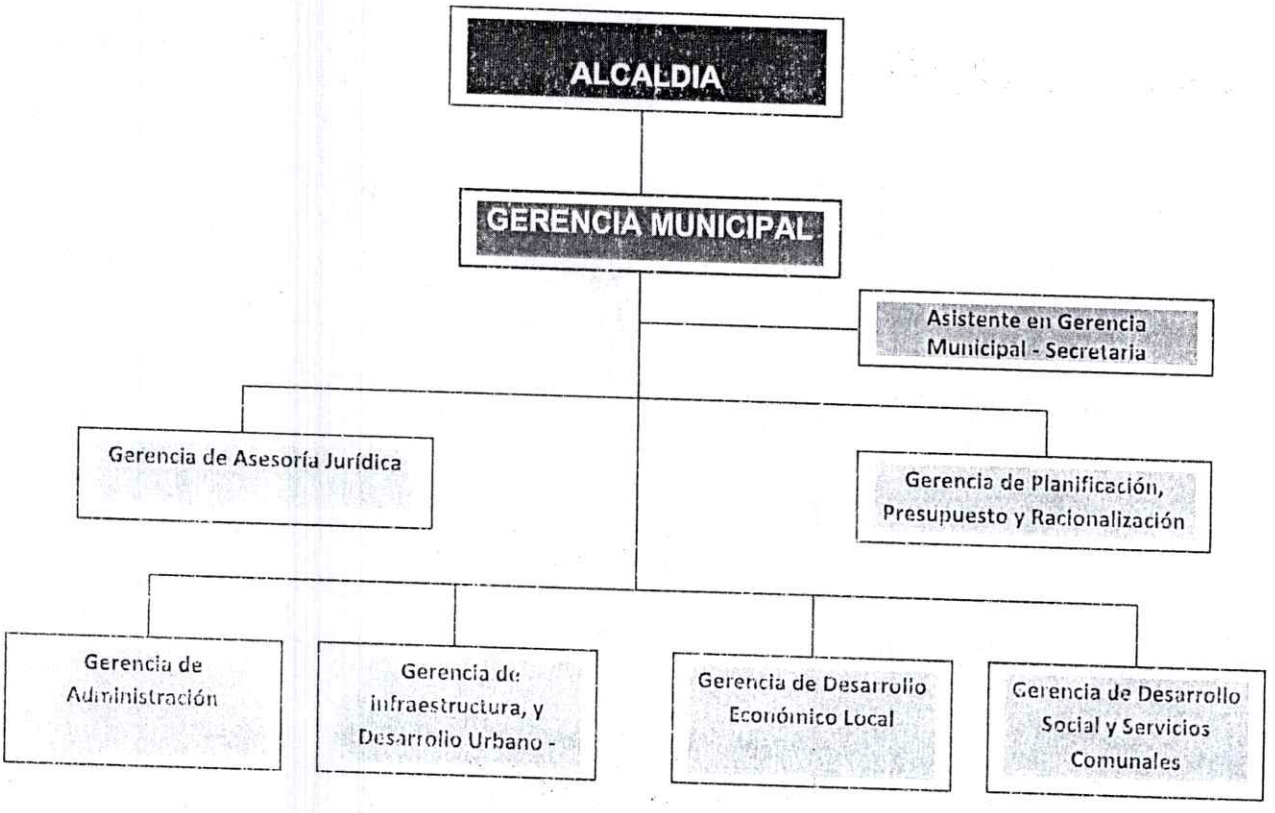
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde y Gerente Municipal	No ejerce

B. ORGANO DE ALTA DIRECCION

3. GERENCIA MUNICIPAL

3.1. Organigrama Estructural de La Gerencia Municipal



3.2. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO: II. ORGANOS DE ALTA DIRECCION DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: 2.2. GERENCIA MUNICIPAL							
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	Gerente Municipal	30102021	FP	1	1	0	X
005	Asistente en Gerencia Municipal – Secretaria	30102026	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2	2	0	01

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Gerente Municipal
N° CAP	: 004
Nivel Remunerativo	: F-4
Clasificación	: FP
Unidad Orgánica	: Gerencia Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía
Supervisa a	: Todos los Gerentes, Sub Gerentes y personal
Reporta a	: Alcaldía y Concejo Municipal cuando sea requerido

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía; planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes; responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del Distrito, cautelando los recursos de Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los órganos internos de apoyo bajo su cargo, en concordancia con la política de gestión administrativa municipal establecidas en los documentos de Gestión Institucional y las disposiciones municipales, así como las disposiciones impartidas por el órgano de gobierno municipal.
2. Revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo.
3. Proponer política de trabajo para la mejora de las unidades orgánicas y desarrollo de los planes, programas y servicios Municipales, así como dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales para el mejor Desarrollo

Municipal.

4. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos distritales, incluido en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan Operativo Anual.
5. Recomienda al Alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, administrativo y otras, necesarias para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
6. Presentar los informes que le sean solicitados por el Alcalde.
7. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos Municipales y su destino de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
9. Controlar permanentemente y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica y de los servicios Municipales y disponer medidas correctivas.
10. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
11. Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
12. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios de la Municipalidad.
13. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad, según delegación de funciones.
14. Refrendar los informes sobre consultas técnico-operativas.
15. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en asuntos de su competencia.
16. Representar a la Municipalidad por encargo o por función propia del cargo.
17. Supervisar el desempeño del personal de la Institución y efectuar periódicamente su evaluación, promoviendo la armonía y el trabajo en equipo.
18. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Concejo Municipal.

19. Resolver y disponer la atención de asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
20. Dinamizar la acción Municipal.
21. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario relacionado con el área
- Amplia experiencia en dirección de programas municipales
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en Gestión Municipal

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Concejo, Alcalde, Gerencias, demás Unidades Orgánicas, trabajadores.	Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN GERENCIA MUNICIPAL - SECRETARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en Gerencia Municipal - Secretaria
N° CAP	: 005
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia Municipal
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerente Municipal

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Gerencia Municipal, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender el servicio telefónico, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
2. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva del Gerente Municipal.
3. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Gerente Municipal.
4. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Gerencia Municipal.
5. Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia Municipal.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Gerencia Municipal
7. Atender al público en general, informándoles y orientándolos sobre aquellos asuntos para lo cual está autorizada.

8. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Gerencia Municipal.
9. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similares.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

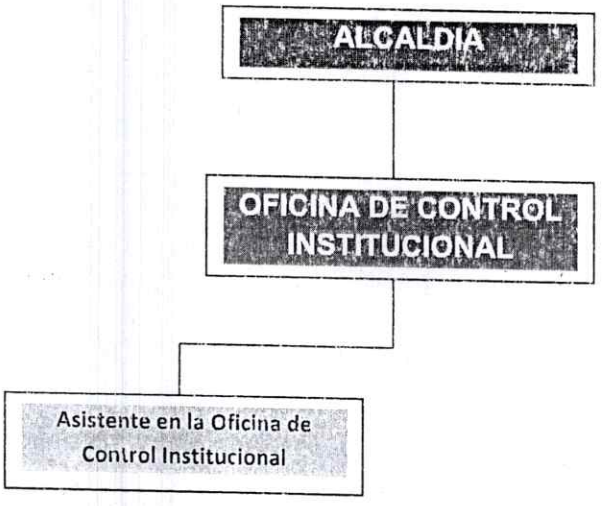
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente Municipal	No ejerce

C. ORGANO DE CONTROL

4. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.1. Organigrama Estructural de La - OCI



4.2. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO: IV. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: 4.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	Jefe de Control Institucional	30104033	SP-DS	1	0	1	X
007	Asistente en la Oficina de Control Institucional	30104036	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2	0	2	01

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Jefe de La Oficina de Control Institucional - OCI
N° CAP	: 006
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-DS
Unidad Orgánica	: Oficina de Control Institucional - OCI

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Contraloría General de la República

MISION DEL PUESTO

Responsable de ejecutar el control interno a través de actividades y acciones de control incluidas en el plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la Gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la Municipalidad; programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la Municipalidad así como velar la correcta administración de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el Plan Anual de Control de acuerdo a las políticas y lineamientos aprobados por la contraloría General de la República; así como remitir dentro de los plazos establecidos a los órganos competentes para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar la ejecución y evaluación del Plan Anual de Control aprobado por la contraloría General de la República
3. Programar y ejecutar las acciones y actividades de control previsto en el Plan Anual de Control; así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.
4. Supervisar, revisar y aprobar los informes de Auditoria, antes de su remisión

a la Contraloría General y Titular de la Entidad.

5. Promover, capacitar y difundir los temas de Control Gubernamental.
6. Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiere lugar.
7. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el Ámbito de la Municipalidad.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique y exámenes especiales, así como las acciones de control no programadas.
9. Conducir el seguimiento, evaluación y remisión de informes de las medidas correctivas recomendadas.
10. Asesorar a los funcionarios de las dependencias en asuntos de su especialidad, sin carácter vinculante.
11. Verificar quejas, denuncias y reclamos, estableciendo la autenticidad de las mismas, iniciando investigaciones, así como procesos administrativos y judiciales cuando hubiere lugar, de acuerdo a disponibilidad de tiempo operativo y recursos humanos.
12. Elevar informes finales, de las acciones de Control a la Alcaldía y copia de los mismos en forma simultánea a la Contraloría General de la República.
13. Asignar funciones y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
14. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus actividades y acciones de control posterior.
15. Otras que determine La Contraloría General de la República, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la Auditoría y Control Gubernamental
- Amplia experiencia en conducción de planes y programas de control

gubernamental

- Capacitación especializada en Control Gubernamental

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde, Gerencia Municipal	Con la Contraloría General de la República.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Oficina de Control Institucional
N° CAP	: 007
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Oficina de Control Institucional - OCI

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Oficina de Control Institucional - OCI
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Oficina de Control Institucional – OCI

MISION DEL PUESTO

Comprometido con las acciones de control que ejerce la Oficina de Control Institucional, elabora informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones que presentará el Jefe de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo en la Municipalidad.
2. Supervisar la ejecución de los programas de auditoría de las diferentes áreas de la municipalidad.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control y Exámenes Especiales.
4. Revisar y examinar informes de auditorías, emitiendo opinión técnica.
5. Participar en la ejecución de las acciones de control que disponga la Alcaldía y/o el Concejo Municipal.
6. Participar en acciones de control concurrente en calidad de veedor u observador, por designación de la Oficina de Control Institucional.
7. Apoyar en la evaluación de la documentación que recibe en calidad de

descargo o hallazgos y/o implementación de recomendaciones como resultado de acciones de control.

8. Elaborar cuadros estadísticos de las auditorias en proceso y de los resultados.
9. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control Institucional
10. Colaborar de corresponder en las actividades de control preventivo del archivo técnico así como en las actividades de control preventivo
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional – OCI.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario y/o grado de Bachiller en Contabilidad o Administración
- Tener experiencia en conducción de planes y programas de control gubernamental
- Capacitación especializada en Control Gubernamental

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

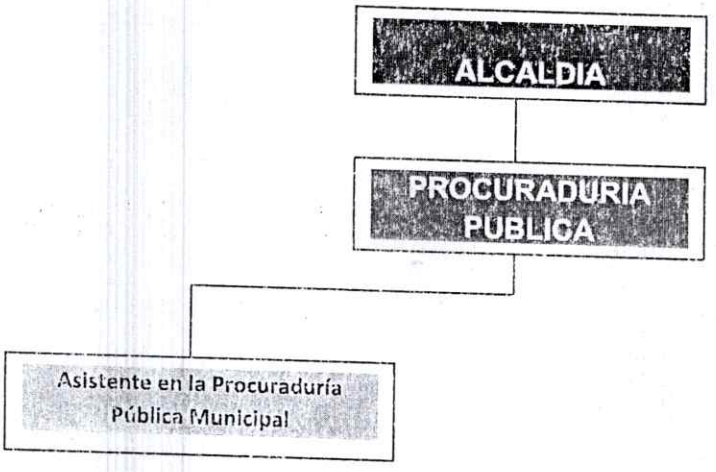
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Jefe de la Oficina	No ejerce

D. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

5. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

5.1. Organigrama Estructural de La Procuraduría Pública Municipal



5.2. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO / DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			V. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL 5.1. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Procurador Público Municipal	30105044	EC	1	0	1	X
009	Asistente en la Procuraduría Publica Municipal	30105046	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2	0	2	01

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Procurador Público Municipal
N° CAP	: 008
Nivel Remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC
Unidad Orgánica	: Procuraduría Pública Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía (Jerárquicamente y Administrativamente de la Gerencia Municipal)
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica

MISION DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, Órganos Administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
3. Informar al Concejo de Defensa del Estado, cuando este lo requiera sobre todo los asuntos a su cargo.
4. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho Despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias

contraídas a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados por la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.

5. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el concejo municipal.
6. Consolidar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
7. Formular consultas al concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad
8. Dirigir y controlar las acciones legales y/o judiciales de la municipalidad
9. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten a los intereses de la municipalidad.
10. Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la institución.
11. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial a través de escritos simples.
12. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
13. Proponer a la Alta Dirección las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
14. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.

15. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad o de cualquier entidad pública o privada, así como todos los organismos del sector justicia para el ejercicio de su función.
16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios en la Procuraduría Pública Municipal.
17. Otras funciones que se le sean asignadas por el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional de Abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años tratándose de ser municipalidad distrital
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por Resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Experiencia jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde, con todos los Gerentes y Sub Gerentes.	Ministerio Público, PNP, Poder Judicial y otros relacionados a los procesos a su cargo

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal
N° CAP	: 009
Nivel Remunerativo	: STA
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Procuraduría Pública Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Procuraduría Pública Municipal
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Procuraduría Pública Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Comprometido con las acciones de defensa judicial del Estado que ejerce la Procuraduría Publica Municipal, elabora informes resultantes de las acciones de defensa judicial con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones que presentará el Procurador Público Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información estadística relativa a la defensa legal del Estado en el ámbito de su competencia.
2. Colaborar de corresponder en las actividades de defensa legal del Estado en el ámbito de su competencia.
3. Proponer ideas de mejora en el diseño e implementación de las líneas a seguir en la defensa del Estado.
4. Realizar el de control documental en materia de defensa legal del Estado.
5. Elaborar análisis y estudios en materia de defensa legal del Estado.
6. Diseñar y proponer las líneas a seguir en la defensa del Estado así como su implementación en el ámbito de su competencia.

7. Ejecutar y validar las actividades de defensa legal del Estado de acuerdo a la normativa vigente.
8. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de defensa legal del Estado.
9. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de defensa legal del Estado en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario y/o grado de Bachiller en Abogacía.
- Tener experiencia en conducción de planes y programas de defensa judicial del Estado.
- Capacitación especializada en defensa judicial del Estado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

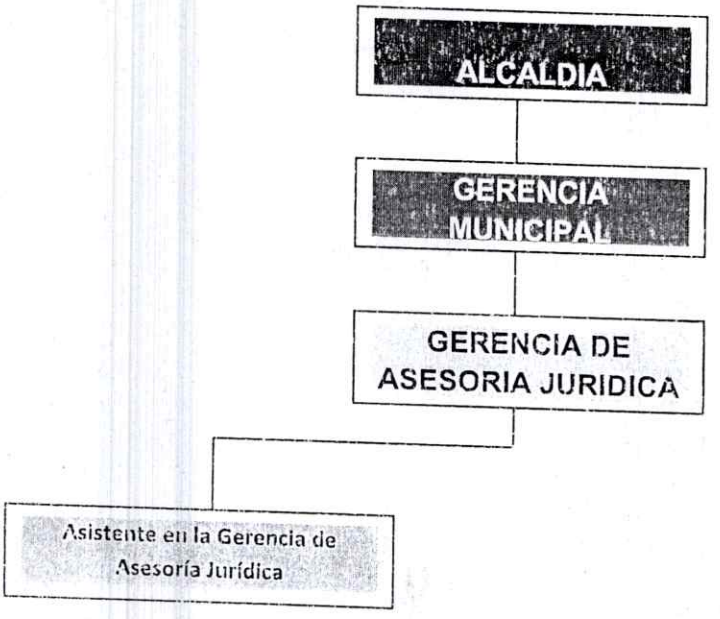
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Procurador Público Municipal	No ejerce

E. ORGANO DE ASESORAMIENTO

6. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

6.1. Organigrama Estructural de La Gerencia de Asesoría Jurídica



6.2. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO: VI. ORGANOS DE ASESORAMIENTO DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: 6.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	Gerente de Asesoría Jurídica	30106052	EC	1	0	1	x
011	Asistente en la Gerencia de Asesoría Jurídica	30106056	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2	1	1	01

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Gerente de Asesoría Jurídica
N° CAP	: 010
Nivel Remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC
Unidad Orgánica	: Gerencia de Asesoría Jurídica

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia Municipal
Supervisa a	: Personal Asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad sobre la base adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absolver consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal y jurídico
3. Elaborar y revisar los diferentes contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
4. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas.
5. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión Municipal Distrital.

6. Atender los recursos impugnativos interpuestos contra la Municipalidad.
7. Ejercer la defensa de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique ante el Poder Judicial.
8. Emitir opinión legal respecto a las Ordenanzas, Edictos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo y otros para su aprobación de acuerdo a Ley.
9. Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.
10. Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad Distrital.
11. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde, todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASITENTE EN LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Gerencia de Asesoría Jurídica
N° CAP	: 011
Nivel Remunerativo	: STA
Clasificación	: SP- AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Asesoría Jurídica

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Asesoría Jurídica
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Asesoría Jurídica

MISION DEL PUESTO

Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la Alta Dirección, formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, orientar hacia criterios de interpretación común a los funcionarios de las diversas Unidades Orgánicas respecto a informes legales que estos elaboren.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico- administrativo y legal, en la rama de ordenamiento jurídico.
2. Absolver consultas, orientar, asesorar en aspectos legales de su competencia a las Unidades Orgánicas municipales.
3. Interpretar, resumir dispositivos legales de carácter del derecho civil, penal y laboral, para efectos de asesoramiento.
4. Emitir informes de sus actividades realizadas al Gerente de Asesoría jurídica
5. Coordinar con la PNP, y/o fiscalía, acciones de cumplimiento de las Disposiciones Municipales
6. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario y/o grado de Bachiller en Abogacía.
- Capacitación en labores administrativas y legales.
- Experiencia en actividades técnico administrativas y legales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Asesoría Jurídica	No ejerce

E. ORGANO DE ASESORAMIENTO

7. GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

7.1. Organigrama Estructural de La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización



7.2. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO	VI. ORGANOS DE ASESORAMIENTO					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	6.2. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	30106062	EC	1	1	0	x
013	Asistente en la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	30106066	SP-AP	1	1	0	
014	Sub Gerente de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI	30106074	SP-EJ	1	1	0	
015	Especialista en la Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI Evaluación Técnica	30106075	SP-ES	1	0	1	
016	Especialista en la Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI Evaluación Económica	30106075	SP-ES	1	0	1	
017	Sub Gerente de Informática y Estadística	30106084	SP-EJ	1	1	0	
018	Asistente en la Sub Gerencia de Informática y Estadística	30106086	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				7	4	3	01

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
N° CAP	: 012
Nivel Remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC
Unidad Orgánica	: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia Municipal
Supervisa a	: Sub Gerencias y Personal asignado a la Unidad Orgánica
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas al planeamiento. presupuesto, racionalización, procesos, estadísticas, inversión pública, estudios económicos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversiones, Informática, Estadística y Racionalización.
2. Formular los proyectos de directivas y planes de trabajo que regulan y orienten las actividades de los sistemas administrativos de la Municipalidad.
4. Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades y cumplir lo que dispone la Gerencia Municipal.
5. Asesorar en asuntos de su competencia funcional y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.

6. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema de Gestión de Expedientes – SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.
7. Coordinar con los responsables de los órganos de la Municipalidad la ejecución de los estudios de planificación del desarrollo integral distrital, en el ámbito funcional de sus competencias; la formulación de planes operativos y la conducción del presupuesto participativo y elaboración del Presupuesto institucional de Apertura PIA.
8. Coordinar y evaluar la ejecución del Plan Director y otros aprobados por el Concejo, dar los lineamientos, conducir y/o apoyar la formulación del Plan Director de Desarrollo Integral del Distrito de San Miguel de El Faique.
9. Coordinar la formulación y evaluación presupuestal semestral y anual de la Municipalidad.
10. Estudiar, proponer y evaluar las acciones de Racionalización administrativa que se requiera para optimizar la organización y la gestión municipal.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la consolidación de información para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
12. Dirigir y supervisar funciones y tareas específicas al personal de su dependencia, en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.
13. Integrar los Comités o comisiones, por disposición de la Alta Dirección, para la mejora de la marcha administrativa municipal.
14. Dirigir, coordinar y ejecutar la formulación del Proceso de Plan del Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.
15. Dirigir la elaboración de: Informes de Gestión, Memoria Anual, Rendición de Cuentas e informes Trimestrales.
16. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
17. Dirigir las Relaciones Internacionales y las actividades de Cooperación Técnica Internacional, Regional, y Local.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador o Economista
- Capacitación especializada en el área no menor a cinco años.
- Amplia experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área de planificación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área de planificación
- Experiencia en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Economía y Finanzas -- MEF, Contraloría General de la Republica, Municipalidad Provincial de Huancabamba.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
N° CAP	: 013
Nivel Remunerativo	: STA
Clasificación	: SP- AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

MISION DEL PUESTO

Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo secretarial.
02. Mantiene actualizada la documentación de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, utilizando sistemas informáticos actualizados.
03. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones de la Gerencia.
04. Realizar las coordinaciones necesarias para el proceso de planificación estratégica municipal para el desarrollo del proceso del plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.

05. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado.
06. Mantener la coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, sobre todo el proceso de planificación.
07. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo institucional que contiene la Visión, Misión, Objetivos y Metas de la Municipalidad.
08. Participar en la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y cierre del proceso presupuesto Institucional.
09. Formular informes técnicos de opinión presupuestal.
10. Elaborar informes de apertura y modificaciones presupuestales por fuente de financiamiento.
11. Participar en la elaboración del marco presupuestal de ingresos y gastos del Pliego.
12. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico de Bachiller Universitario
- Capacitación en el área de planificación y Racionalización.
- Experiencia en algunas labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENTE DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES - OPI

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI
N° CAP	: 014
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP- EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

MISION DEL PUESTO

Otorgar la viabilidad de los estudios de pre inversión, así como realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan anual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Aprobar y otorgar la viabilidad de los estudios de pre inversión que cumplan con la normatividad del SNIP.
3. Establecer coordinaciones con el Gobierno Regional de Piura, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial, sobre actividades relacionadas a proyectos de inversión pública contenidas en el Programa de Inversiones.
4. Priorizar las inversiones en el Plan Anual de Inversiones.
5. Coordinar con las Unidades Formuladoras, el seguimiento de los estudios de

Pre inversión.

6. Evaluar y asesorar en la elaboración de estudios de pre inversión, programas, sociales, productivos y económicos.
7. Realizar trabajos de investigación e información relacionadas a proyectos de inversión social, diagnósticos económicos y financieros.
8. Mantener una base de datos, con información social para el desarrollo de estudios y proyectos.
9. Asesorar en Formulación, Evaluación de Proyectos, Estadística, Macroeconomía y Cálculo Financiero.
10. Registrar y actualizar la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Reportar y coordinar permanentemente con la DGPI para la actualización de los PIP, verificación de viabilidad y otros que sean necesarios para la ejecución de los PIP.
12. Verificar el estado del banco de proyectos y coordinar la actualización o dar de baja a PIP.
13. Velar por la ejecución de cada proyecto de Inversión Pública, contenidos en el programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique ; estudios de pre inversión, estudio definitivo, ejecución del proyecto, mantenimiento y evaluación ex-post, supervisando en gabinete y campo los datos contenidos en los estudios de pre inversión.
14. Formar parte del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
15. Conducir, asesorar y elevar informes técnicos referentes a convenios o mecanismos que hagan viable su ejecución a nivel local.
16. Participar en la formulación y/o actualización de los planes de desarrollo local concertados, proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
17. Participar por encargo de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en equipos de trabajo o comisiones mixtas de cooperación técnica internacional, en las negociaciones con las fuentes cooperantes, así como en la gestión de los fondos de contravalor.

18. Establecer enlaces de coordinación con las oficinas correspondientes de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, para efectos de lograr mayor eficiencia en la gestión externa de financiamiento ante los organismos cooperantes internacionales o nacionales.
19. Programar y organizar talleres y cursos de capacitación orientados a promover un mejor conocimiento de la cooperación internacional y pre inversión para el desarrollo local.
20. Gestionar el financiamiento para los proyectos de inversión pública municipal, ante los organismos de la cooperación técnica internacional, en concordancia con la legislación que rige sobre la materia y el plan de desarrollo concertado – PDC del distrito o resultados del presupuesto participativo.
21. Conducir la modernización de las metodologías y procedimientos para el diseño y formulación de proyectos de pre inversión y de cooperación técnica internacional, para el desarrollo del distrito de San Miguel de El Faique.
22. Fomentar el uso estratégico de los recursos provenientes de la cooperación técnica internacional, para programas y proyectos de desarrollo social y económico en el marco de la política de los organismos cooperantes internacionales.
23. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional, y la correcta utilización de los recursos de cooperación.
24. Proponer al Órgano de la Alta Dirección, proyectos de pre inversión pública municipal, para gestionar su financiamiento ante los organismos cooperantes internacionales.
25. Otras funciones afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios profesionales relacionados con la especialidad.
- Capacitación en normatividad del SNIP

- Experiencia en formulación y evaluación de PIP, mínimo 02 años
- Experiencia en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización , Gerencia Municipal, UF y UE	DGPI – MEF y otras entidades relacionadas a la formulación y ejecución de proyectos de la municipalidad

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA SUB GERENTE DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES – OPI – EVALUACION TECNICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Sub Gerente de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI – Evaluación Técnica
N° CAP	: 015
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP- ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales -- OPI -- Evaluación Técnica

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerente de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
REPORTA A	: Sub Gerente de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI

MISION DEL PUESTO

Otorgar la viabilidad de los perfiles técnicos, así como realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión – evaluación técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar el proceso de evaluación de estudios de pre inversión del sistema nacional de inversión pública (SNIP)
2. Emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión (aprobado, rechazado u observado)
3. Coordinar con los profesionales involucrados en la formulación del proyecto de inversión pública.
4. Participar y coordinar la evaluación técnica de los proyectos de inversión

pública que sean asignados y solicitados por la OPI o de los proyectos que se enmarquen en su perfil profesional.

5. Verificar en el banco de proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes que le haya sido remitido para evaluación técnica, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo emitir el informe técnico correspondiente y las acciones dispuestas en la presente directiva.
6. Emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión que se enmarquen en el perfil profesional del arquitecto y como resultado de ello será aprobado, rechazado u observado en cumplimiento de la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública y demás relacionada al tipo de proyecto.
7. Coordinar con los profesionales involucrados en la formulación del proyecto de inversión pública.
8. Visar los estudios de pre inversión que le fueron remitidos para evaluación técnica y que de acuerdo a la evaluación efectuada el proyecto cumplió con los parámetros técnicos, económicos, ambientales e institucionales, teniendo como resultado el de aprobado, emitir opiniones técnicas en cualquier fase del ciclo del proyecto sobre los PIP que se enmarquen en el perfil profesional del arquitecto y en las competencias del gobierno local.
9. Emitir opinión y conformidad técnica referente a la evaluación de proyectos multidisciplinarios, relacionados con el diseño y proyección de obras diversas de arquitectura de los proyectos de inversión pública
10. Coordinar para la aprobación y otorgar la viabilidad de los perfiles técnicos que cumplan con la normatividad del SNIP.
11. Registrar y actualizar la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios profesionales de Ingeniería Civil, Agrícola o Arquitectura. .

- Capacitación en normatividad del SNIP
- Experiencia en formulación y evaluación de PIP.
- Experiencia en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA SUB GERENTE DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES – OPI – EVALUACION ECONOMICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Sub Gerente de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI – Evaluación Económica
N° CAP	: 016
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP- ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI

MISION DEL PUESTO

Otorgar la viabilidad de los perfiles técnicos, así como realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión. – evaluación económica.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Formular proyectos de diagnósticos y/o proyecciones económicas del sector
02. Realizar trabajos de investigación en áreas de política económica
03. Participar y coordinar la evaluación económica de los proyectos de inversión pública que sean asignados y solicitados por la OPI o de los proyectos que se enmarquen en su perfil profesional
04. Desarrollar el proceso de evaluación económica de estudios de pre

inversión del sistema de inversión pública – SNIP

05. Visar los estudios de pre inversión que le fueron remitidos para evaluación técnica económica y que de acuerdo a la evaluación efectuada el proyecto cumplió con los parámetros técnicos, económicos, ambientales e institucionales, teniendo como resultado el de aprobado.
06. Realizar trabajos de investigación e información relacionadas a proyectos de inversión social, diagnósticos económicos y financieros Velar por la ejecución de cada proyecto de Inversión Pública, contenidos en el programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique; estudios de pre inversión, estudio definitivo, ejecución del proyecto, mantenimiento y evaluación ex-post, supervisando en gabinete y campo los datos contenidos en los estudios de pre inversión.
07. Establecer coordinaciones con el Gobierno Regional de Piura, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial, sobre actividades relacionadas a proyectos de inversión pública contenidas en el Programa de Inversiones.
08. Evaluar y asesorar en la elaboración de estudios de pre inversión, programas, sociales, productivos y económicos.
09. Realizar trabajos de investigación e información relacionadas a proyectos de inversión social, diagnósticos económicos y financieros.
10. Asesorar en Formulación, Evaluación de Proyectos, Estadística, Macroeconomía y Cálculo Financiero.
11. Conducir, asesorar y elevar informes técnicos económicos, referentes a convenios o mecanismos que hagan viable su ejecución a nivel local.
12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios profesionales de economista.
- Capacitación en normatividad del SNIP
- Experiencia en labores de la especialidad, en formulación y evaluación de PIP, mínimo 02 años.

- Experiencia en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Informática y Estadística
N° CAP	: 017
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Informática y Estadística

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

MISION DEL PUESTO

Coordina y ejecuta actividades administrativas relacionadas con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en materia de informática y estadística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
2. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
4. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.

5. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
7. Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
8. Supervisar la elaboración de los instructivos necesarios que tengan que con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.
9. Diseñar mecanismos de planificación que permitan aprovechar los recursos de los equipos para procesamientos de información, respetando los estándares de calidad establecidos.
10. Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
11. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
12. Elaborar, proponer y ejecular el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Informática y estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Control estadístico del distrito
14. Otras funciones afines que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios profesionales de Ingeniería Informática y Estadística.
- Capacitación en sistemas informáticos
- Experiencia en labores de la especialidad, informática, estadística, mínimo 02 años.
- Experiencia en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	Sectoristas del CONECTAMEF, proveedores del servicio de internet, teléfono, cable y equipos informáticos.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerente de Informática y Estadística
N° CAP	: 018
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Informática y Estadística

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Informática y Estadística
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Informática y Estadística

MISION DEL PUESTO

Coordina y ejecuta actividades administrativas relacionadas con la Sub Gerencia de Informática y Estadística en materia de informática y estadística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer los procedimientos y supervisar el proceso de digitalización de los documentos de la Municipalidad
2. Apoyar a las Unidades Orgánicas en las acciones de control relacionadas con temas de tecnología de información.
3. Cautelar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados.
4. Procesar información proveniente de medios magnéticos y/u ópticos enviados por otras instituciones públicas y privadas.
5. Diseñar e implementar indicadores de Gestión Institucional a efectos de medir los resultados de cada Gestión Edil.
6. Dirigir, coordinar y velar por la aplicación de los dispositivos legales vigentes para la correcta aplicación del Sistema Estadístico e Informática.

7. Realizar el Back Up de la información de Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento, Personal, Tesorería y Rentas.
8. Realizar el mantenimiento preventivo de las computadoras personales
9. Actualizar permanentemente la información en los equipos de cómputo.
10. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de la Municipalidad.
11. Realizar el mantenimiento del software de la Municipalidad.
12. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios relacionados con la especialidad computación e informática.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad y manejo de programas informáticos.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

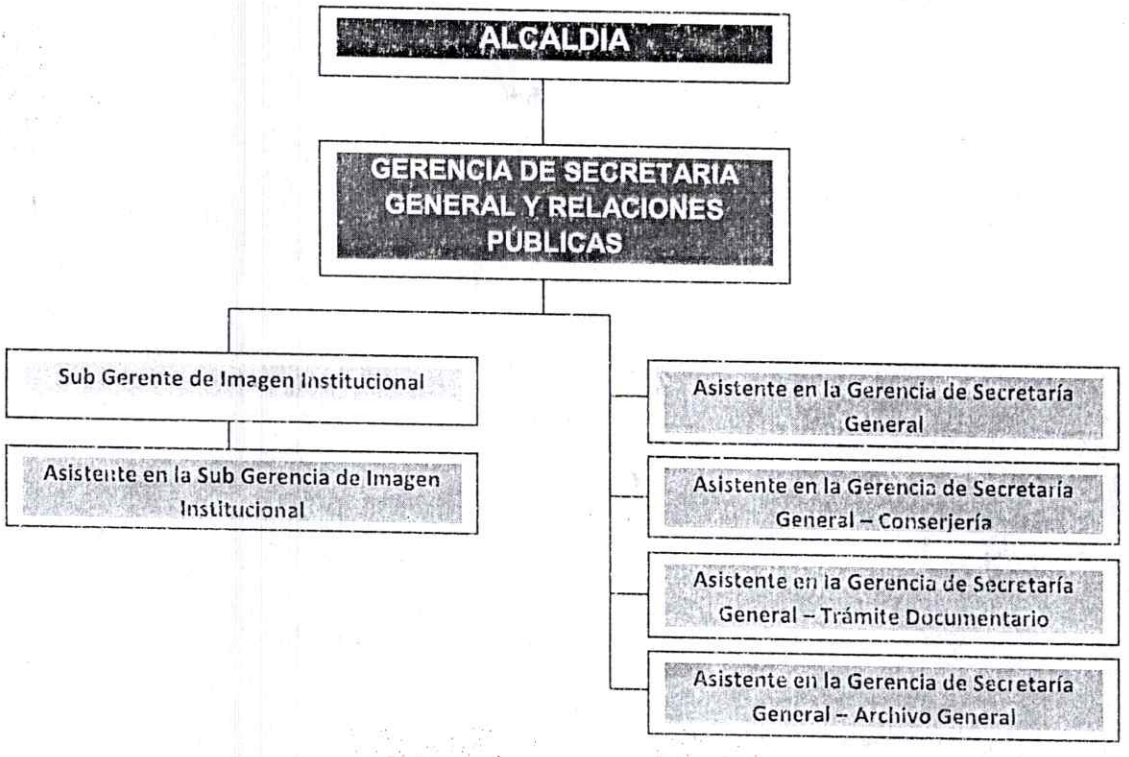
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	Sectoristas del CONECTAMEF

F. ORGANO DE APOYO

8. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PUBLICAS

8.1. Organigrama Estructural de La Sub Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas



8.2. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO			VII. ORGANOS DE APOYO				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			7.1. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PUBLICAS				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
019	Gerente de Secretaría General y Relaciones Públicas	30107092	EC	1	1	0	x
020	Asistente en la Gerencia de Secretaría General	30107096	SP-AP	1	0	1	
021	Asistente en Conserjería	30107096	SP-AP	1	1	0	
022	Asistente en trámite Documentario	30107096	SP-AP	1	1	0	
023	Asistente en Archivo General	30107096	SP-AP	1	0	1	
024	Sub Gerente de Imagen Institucional	30107104	SP-EJ	1	1	0	
025	Asistente de Imagen Institucional	30107106	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				7	5	2	01

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Gerente de Secretaría General y Relaciones Públicas
N° CAP	: 019
Nivel Remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC
Unidad Orgánica	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía a quien reporta, administrativamente a la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Sub Gerencia y personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las Áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivo, trámite documentario y relaciones públicas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Secretaria General y Relaciones Públicas.
2. Conducir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo de la Municipalidad.
3. Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía.
4. Elaborar la Agenda y llevar el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
5. Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía en labores de

Gestión Municipal.

6. Conducir y supervisar la certificación de la documentación oficial de la Municipalidad
7. Supervisar la actualización permanente de la información de trámite documentario.
8. Organizar y controlar la administración documentaria y archivo central de la Municipalidad.
9. Publicar en coordinación con Relaciones Públicas, las ordenanzas, edictos y decretos para su cumplimiento.
10. Formular los proyectos de Ordenanzas y acuerdos del Concejo Municipal.
11. Perfeccionar los proyectos de resoluciones, acuerdos y ordenanzas para la firma del titular, así como de otros documentos.
12. Supervisar la atención documentaria Hacia el exterior de la municipalidad.
13. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área
- Conocimientos en normas de gestión municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas	Instituciones con quien tiene relaciones la Alcaldia y Concejo Municipal.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en Secretaría General
N° CAP	: 020
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

MISION DEL PUESTO

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Perfiles de Puestos y de las Disposiciones que imparta la Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar la agenda con la documentación correspondiente.
2. Coordina reuniones y concerta citas, así como llevar la agenda respectiva.
3. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
4. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
5. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
6. Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.

7. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo por medio de equipos de cómputo).
8. Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados, públicos y privados.
9. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) que sean propias de la entidad.
10. Requiere oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
11. Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
12. Propone a la Gerencia de la Secretaría general las resoluciones que debe emitir respecto a los administrados sobre la procedencia o no procedencia de sus solicitudes.
13. Mantiene limpio y ordenado la oficina de la Gerencia y la oficina donde trabaja.
14. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
15. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Secretaria General y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
17. Las demás que le asigne la Gerencia de la Secretaria General.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación Técnica en Archivo, secretaría o afines
- Experiencia en labores variadas de archivo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN CONCERJERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en Conserjería
N° CAP	: 021
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

MISION DEL PUESTO

Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar la documentación que ingresa a las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Distribuir la documentación que sale de las diferentes oficinas municipales hacia diferentes instituciones públicas y privadas.
3. A través del Fedatario comprobar y autenticar, previo cotejo la fidelidad de las copias presentadas por los administrados para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad, así como certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas en que ello sea necesario
4. Ingresar datos de los documentos al sistema y efectuar el seguimiento respectivo.

5. Proporcionar información sobre el estado de documentos en trámite.
6. Apoyar en la elaboración de información estadística relacionada con la documentación procesada en la Gerencia de secretaría general y Relaciones Públicas.
7. Consolidar en forma diaria la información ingresada al sistema de cómputo.
8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia en labores variadas de archivo.
- Manejar moto lineal con brevete actualizado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en Trámite Documentario
N° CAP	: 022
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

MISION DEL PUESTO

Administración del sistema de trámite documentario, organizar y mantener el archivo general y conducir la plataforma de atención al público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar la documentación que ingresa a las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Distribuir la documentación que sale de las diferentes oficinas municipales hacia diferentes instituciones públicas y privadas
3. Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general.
4. Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.
5. Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.

6. Verificar si no se ha presentado anteriormente otro expediente por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.
7. Analizar el expediente en trámite los escritos o demás expedientes presentados anteriormente.
8. Registrar en fichas o similares el ingreso de documentos.
9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Secretaria General y Relaciones Públicas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica en Archivo y atención al público.
- Experiencia en labores variadas de archivo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN ARCHIVO GENERAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en Archivo General
N° CAP	: 023
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

MISION DEL PUESTO

Administración del sistema de archivo, organizar y mantener el archivo general y conducir la plataforma de atención al público de acuerdo a la Ley de Transparencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Custodiar, clasificar, conservar y actualizar los archivos publicitarios, periodísticos, video gráfico, fotográfico y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
3. Coordina y ejecuta actividades administrativas, como clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de los documentos a su cargo.
4. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
5. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y

ejecuta programas de restauración.

6. Limpiar y desinfectar los ambientes del Archivo General
7. Colaborar en las acciones de recepción, registro y archivo de la documentación de las diferentes áreas municipales que ingresan al archivo general.
8. Velar por la seguridad de las instalaciones, muebles, equipos y enseres asignados al Archivo General.
9. Otras funciones que el responsable del archivo General y la Gerencia de Secretaria General ejecuten.
10. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación Técnica en Archivo
- Experiencia en labores variadas de archivo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Imagen Institucional
N° CAP	: 024
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Imagen Institucional

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la Institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y proponer a la Alcaldía, los lineamientos de política relacionados con el fortalecimiento de la imagen institucional.
2. Ejecutar las acciones de comunicación, relaciones públicas y protocolos.
3. Dirigir, diseñar, relatar y difundir boletines de prensa de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
4. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
5. Coordinar con emisoras, diario para la publicación de la Actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital y supervisar la emisión de los noticieros de radio emitidos por la Municipalidad.

6. Recibir y atender a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad sobre asuntos relacionados al desarrollo local, educativo y cultural.
7. Evaluar y supervisar el mantenimiento de sistemas y medios internos de comunicación Institucional con el objeto de fortalecer la integración e Identificación del personal con la política institucional.
8. Supervisar la elaboración del material video gráfico en apoyo a las Unidades Orgánicas de línea y difusión de los resultados de las acciones de la Municipalidad.
9. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
10. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
12. Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
13. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
14. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
15. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o, parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar.
16. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
17. Coordinar previamente con las Gerencias, Sub Gerencias y Jefes de áreas Sobre la información que se debe proyectar al exterior.
18. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUIESTO

- Título Profesional de Relacionista Público o Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia en labores de la especialidad

- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en el área.
- Manejo de software publicitarios.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas.	Con Entidades Públicas, medios de comunicación, empresas privadas.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente de la Sub Gerencia de Imagen Institucional
N° CAP	: 025
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Imagen Institucional

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Imagen Institucional
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Imagen Institucional

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la Institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Diseñar, elaborar y proponer documentos de divulgación de las principales actividades municipales y de sus logros
3. Organizar y ejecutar campañas oficiales de difusión y orientación a los contribuyentes.
4. Preparar resúmenes informativos y notas de prensa sobre las sesiones de concejo y reuniones de comisiones.
5. Realizar estudios, análisis y/o investigación sobre los medios de comunicación (radio, prensa escrita, revistas, etc.) para difusión de nuestra publicidad en medios serios y con rating.

6. utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión
7. Ejecutar las acciones de comunicación, relaciones públicas y protocolos.
8. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
9. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUIESTO

- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en el área.
- Manejo de software informáticos relacionados con el área

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

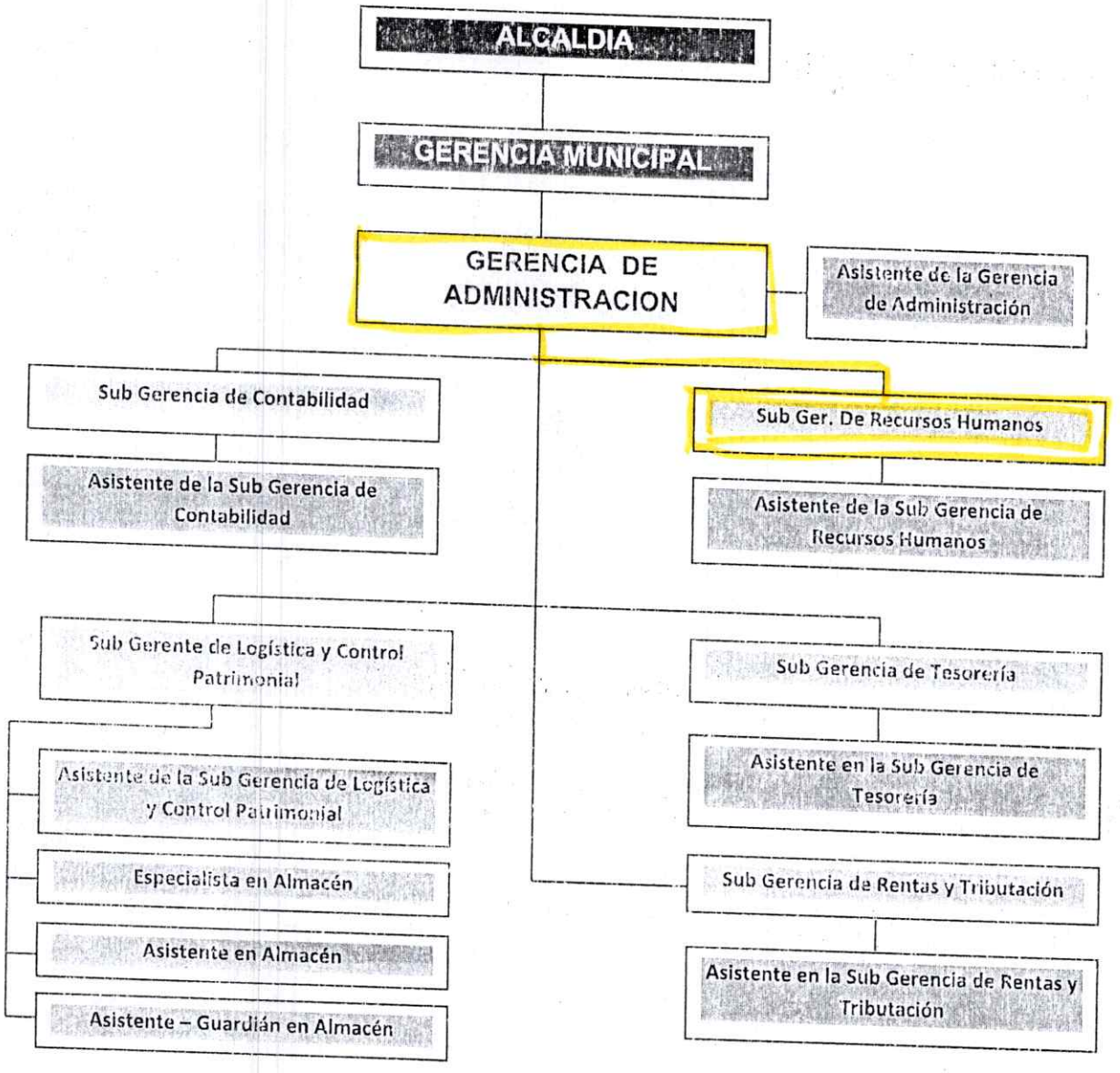
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas.	Con Entidades Públicas, medios de comunicación, empresas privadas.

13. ORGANO DE APOYO

9. GERENCIA DE ADMINISTRACION

9.1. Organigrama Estructural de La Gerencia de Administración



9.2. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO: VII.. ORGANOS DE APOYO DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: 7.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
026	Gerente de Administración	30107112	EC	1	0	1	x
027	Asistente en la Gerencia de Administración	30107116	SP-AP	1	0	1	
028	Sub Gerente de Contabilidad	30107124	SP-EJ	1	1	0	
029	Asistente en la Sub Gerencia de Contabilidad	30107126	SP-AP	1	0	1	
030	Sub Gerente de Recursos Humanos	30107134	SP-EJ	1	1	0	
031	Asistente en la Sub Gerencia de Recursos Humanos	30107136	SP-AP	1	0	1	
032	Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial	30107144	SP-EJ	1	1	0	
033	Asistente en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	30107146	SP-AP	1	0	1	
034	Especialista en Almacén	30107145	SP-ES	1	1	0	
035	Asistente de Almacén	30107146	SP-AP	1	1	0	
036	Asistente – Guardián de Almacén	30107146	SP-AP	1	1	0	
037	Sub Gerente de Tesorería	30107154	SP-EJ	1	1	0	
038	Asistente en la Sub Gerencia de Tesorería	30107156	SP-AP	1	0	1	
039	Sub Gerente de Rentas y Tributación	30107164	SP-EJ	1	1	0	
040	Asistente en la Sub Gerencia de Rentas y Tributación	30107166	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				15	8	7	01

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Gerente de Administración
N° CAP	: 026
Nivel Remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC
Unidad Orgánica	: Gerencia de Administración

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia Municipal
Supervisa a	: Sub Gerencias y personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas administrativos: De Tesorería, Logística, Contabilidad, Recursos Humanos, Rentas y Tributación.
2. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
3. Dirigir la aplicación del Sistema Integral de Administración Financiera SIAF-GL y Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Verificar y comprobar que los documentos emitidos y recibidos reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas de los sistemas administrativos.

5. Conducir los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción de personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
6. Elaborar y presentar a la Alcaldía, informes de carácter técnico en cuanto a las acciones de los sistemas administrativos a su cargo para optimizar la toma de decisiones de alta Dirección municipal.
7. Establecer, actualizar y supervisar la correcta aplicación de las normas legales y directivas vigentes para administrar el potencial humano y de los recursos de contabilidad, tesorería y participar en las licitaciones, concursos públicos y/o méritos que convoque la Municipalidad.
8. Integrar comisiones para la formulación de políticas administrativas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo
9. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
10. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
11. Disponer la actualización de la información institucional a través del sistema informático de la Municipalidad.
12. Formular y evaluar el plan operativo de la gerencia de Administración.
13. Otras funciones que le asigne la gerencia Municipal y la Alta Dirección Institucional.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación Especializada en sistemas administrativos.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos municipales
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Entidades financieras, Ministerios, Instituciones Públicas (Es salud, Indecopi, Sunat, Sunarp, BN y otras), Instituciones Privadas (AFPs, Aseguradoras, Notarias y otras)

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente de la Gerencia de Administración
N° CAP	: 027
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Administración

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Administración
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Administración

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Gerencia de Administración, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Oficina.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente de Administración.
4. Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a las diferentes áreas municipales.
5. Atender el servicio telefónico, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva de la Oficina.
7. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que

tenga el Gerente de Administración.

8. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Oficina.
9. Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia de Administración.
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Oficina.
11. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Oficina.
12. Otras que determine La Gerencia de Administración, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Administración.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Contabilidad
N° CAP	: 028
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Contabilidad

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Administración
Supervisa a	: Personal signado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Administración

MISION DEL PUESTO

Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Elaborar y presentar el avance mensual y anual y demás estados financieros, así como los informes y evaluaciones trimestrales del presupuesto.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema Contable en la Municipalidad Distrital.
4. Supervisar, conducir y coordinar el cumplimiento de las actividades de control de egresos financieros.
5. Coordinar y controlar los registros en los libros principales: Caja, Diario y Mayor, Balances y otros libros propios de la Contabilidad Gubernamental

6. Revisar y firmar los documentos que genera la Sub-Gerencia.
7. Dirigir la aplicación del Sistema Integral de Administración Financiera y coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Verificar y comprobar que los documentos emanados y recibidos reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas del sistema administrativo interno.
9. Establecer, actualizar y supervisar la correcta aplicación de las normas legales y directivas vigentes para administrar el potencial humano y de los recursos de contabilidad.
10. Llevar el control y mantener actualizados la Contabilidad Municipal.
11. Archivar ordenadamente toda la documentación, administrativa y Contable de la Sub gerencia de Contabilidad.
12. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
13. Coordinar, apoyar y asesorar en la ejecución de los planes operativos del área.
14. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional de Contador Público Colegiado
- Experiencia en conducción de Programa de Sistemas de Contabilidad
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Administración	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente de la Sub Gerencia de Contabilidad
N° CAP	: 029
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Administración

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Contabilidad
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Contabilidad

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Sub Gerencia de Contabilidad, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Contabilidad.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Oficina.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Sub Gerente de Contabilidad.
4. Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a las diferentes áreas municipales.
5. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Sub Gerente de Contabilidad.
7. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Oficina.

8. Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Oficina.
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Oficina.
11. Otras que determine el Sub Gerente de Contabilidad, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva, técnico contable o similar.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores contables o secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Contabilidad	No ejerce

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Recursos Humanos
N° CAP	: 030
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Recursos Humanos

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Administración
Supervisa a	: Personal signado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Administración

MISION DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas del sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Analizar y solicitar la actualización de los instrumentos de gestión de personal existentes para actuar sobre las disponibilidades específicas de recursos humanos y propiciar su implementación en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
3. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, evaluación y capacitación del personal, así como desarrollar las acciones relacionadas con la asignación de funciones, desplazamiento y promoción del personal en coordinación con la alta Dirección municipal.

4. Elaborar, actualizar y proponer proyectos de normas, directivas y procedimientos orientados a mejorar la administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
5. Administrar y ejecutar los contratos y convenios concertados formalmente en representación de los trabajadores municipales con entidades previsionales, prestadoras de salud, compañías de seguro, entidades financieras y comerciales.
6. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal-PAP y el Presupuesto nominativo de Personal - PNP de la Municipalidad.
7. Elaborar y Consolidar el Plan anual de capacitación de los Funcionarios y Servidores Municipales de acuerdo a los requerimientos y necesidades de capacitación de la Municipalidad.
8. Analizar e interpretar y ejecutar cuadros, diagramas, relacionados a la administración de los recursos humanos de la municipalidad.
9. Elaborar y solicitar su aprobación y ejecución del rol anual de vacaciones de Funcionarios y servidores de la municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
10. Participar como secretario técnico en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de servidores municipales y Comisión especial de procesos Administrativos de Funcionarios.
11. Participar como miembro integrante del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, en calidad de Secretario Técnico.
12. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas para actualización del Registro y Escalafón del Personal Administrativo, Funcionarios, Obreros de Servicios y otras modalidades de contrato.
13. Reportar las acciones administrativas incurridas por el personal municipal y de servicio, tales como: tardanzas, inasistencias, faltas consecutivas y negligencias en sus funciones, a la Alta Dirección.
14. Intervenir en la formulación y actualización de los Manuales y Directivas en materia del Sistema de Personal, así como su ejecución de dichas normas.
15. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.

16. Informar sobre las necesidades de actualizar el Cuadro para Asignación de Personal CAP, de acuerdo a las funciones transferidas por el Gobierno Central
17. Solicitar y requerir necesidades de recursos humanos en función a las áreas críticas, establecidas en la estructura orgánica funcional vigente, acorde a lineamientos presupuéstales.
18. Proponer y coordinar con la Alta Dirección las Designaciones y encarga turas de las plazas de funcionarios en la Municipalidad.
19. Supervisar la elaboración de las Declaraciones Juradas de las Obligaciones laborales Tributario, tales como: ESSALUD, Impuesto a la Renta, las AFP y del PDT de la SUNAT.
20. Controlar y fiscalizar el ingreso y salida de los Funcionarios y servidores municipales.
21. Elaboración de planillas de pagos.
22. Elaborar planillas de viáticos de comisiones de servicio.
23. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Superiores en, Abogacía, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia en labores de Gestión de Recursos Humanos
- Capacitación Especializada en la Administración de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Administración y todas las áreas de la municipalidad internas de control de personal.	Servir, DN, Essalud, AFPs

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Recursos Humanos
N° CAP	: 031
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Recursos Humanos
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Recursos Humanos

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Oficina.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Sub Gerente de Recursos Humanos.
4. Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a las diferentes áreas municipales.
5. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Sub Gerente de Recursos Humanos.

7. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Oficina.
8. Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Oficina.
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Oficina.
11. Otras que determine el Sub Gerente de Recursos Humanos, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similares.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Recursos Humanos.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial
N° CAP	: 032
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Administración
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Administración

MISION DEL PUESTO

Planificación, organización, Ejecución de la provisión de necesidades de bienes, servicios y otras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; asimismo se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar Dirigir y evaluar la ejecución de las actividades del sistema de Abastecimientos.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.
4. Ejecutar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las áreas municipales para el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
5. Ejercer apoyo a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía,

remitiendo la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos.

6. Formalizar, de acuerdo a Ley, el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad.
7. Controlar la ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de selección para asegurar la atención oportuna de las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Administrar la correcta ejecución del mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos, además de los servicios de remodelación de oficinas, de movilidad, de limpieza, de fotocopiados y otros.
9. Controlar y supervisar los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, analizados para las diferentes Unidades Orgánicas.
10. Controlar el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la institución.
11. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional de Contador Público, Abogado, Administrador o carreras afines.
- Certificación SEACE actualizada.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación Especializada en contrataciones del Estado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Administración	Plataforma SEACE, CONECTAMEF y otros

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
N° CAP	: 033
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Control Patrimonial

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Abastecimientos.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Oficina.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
4. Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a las diferentes áreas municipales.
5. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que

tenga el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

7. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Oficina.
8. Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Oficina.
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Oficina.
11. Otras que determine el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN ALMACEN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en Almacén
N° CAP	: 034
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

MISION DEL PUESTO

Conducir el proceso de control patrimonial, control de bienes y servicios, almacenamiento que ejecuta la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control del Margesí y Bienes de la Municipalidad
2. Conducir el proceso de control patrimonial de los activos fijos dela Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
3. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes, muebles, inmuebles y equipos dela Municipalidad Distrital.
4. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, como herramientas de gestión municipal.
5. Efectuar el Registro de los inmuebles y el saneamiento fisco legal de los títulos de propiedad de los bienes registrados.
6. Elaborar normas para la conservación, traslado y mantenimiento del mobiliario y equipo utilizadas en la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

7. Supervisar la codificación de los bienes y el mantenimiento y actualización de los archivos correspondientes.
8. Coordina la distribución de materiales de oficina a todas Unidades Orgánicas.
9. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en La Sub Gerencia.
10. Llevar un registro de las compras y el uso de los repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
11. Asesorar al Sub Gerente en actividades de su competencia.
12. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título no universitario y/o Instrucción Superior no universitaria, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en trabajos relacionados con el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial y otros relacionados al almacenamiento de materiales.	Proveedores de materiales de construcción para obras.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASITENTE EN ALMACEN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en Almacén Patrimonial
N° CAP	: 035
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Logistica y Control Patrimonial

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

MISION DEL PUESTO

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
2. Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
3. Controlar el almacenamiento y despacho de materiales.
4. Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
5. Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios de almacenes.
6. Coordinar con la Sub Gerencia de logística y Control Patrimonial, la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
7. Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.

8. Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
9. Visar las guías de reposición y entrega de materiales y equipos.
10. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación en temas afines a las funciones del cargo
- Experiencia mínima de un año en labores de almacén.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Especialista de Almacén y el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE - GUARDIAN EN ALMACEN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente – Guardián en Almacén
N° CAP	: 036
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

MISION DEL PUESTO

Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cuidado y conservación de los bienes de la Municipalidad, depositados en el Almacén General.
2. Ejecutar labores de mantenimiento y limpieza de los muebles, enseres y otros del almacén general.
3. Controlar el ingreso ajeno y velar por la seguridad del almacén general.
4. Lleva control estricto de los bienes de la Municipalidad existentes en el almacén
5. Informar por escrito al Sub Gerente Logística y Control Patrimonial de las incidencias que ocurran durante su turno debiendo llevar un cuaderno de registro de ocurrencias diarias
6. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Conocimientos de guardianía en almacén
- Experiencia mínima de un año en labores de guardianía.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE TESORERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Tesorería
N° CAP	: 037
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Tesorería

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Administración
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Administración

MISION DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al Sistema de Tesorería, control de la captación de los recursos directamente recaudados, como también de los impuestos municipales y otras fuentes de ingreso, así como de pagos oportunos de los compromisos asumidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, Coordinar y disponer la ejecución de acciones técnico-administrativos relacionados con el sistema de Tesorería.
2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
3. Elaborar el calendario de pago de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
4. Archivar ordenadamente toda la documentación, administrativa de la Sub Gerencia de Tesorería.
5. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
6. Revisar los documentos en general para su pago y disponer depósitos en

las cuentas corrientes de Bancos

7. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias
8. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo
9. Verificar los montos de las autorizaciones de giros
10. Elaborar y visar informes del movimiento de cuentas
11. Firmar conjuntamente con la Gerencia de Administración las Órdenes de pago y Cheques.
12. Disponer y controlar la ejecución de arqueos de ingresos y fondos y documentos valorados
13. Llevar el control y custodia de los títulos valores, cheques, pagares, cartas fianzas a su cargo.
14. Coordinar, apoyar y asesorar en la ejecución de los planes operativos de la Sub-Gerencia.
15. Proyectar las resoluciones de apertura de cuentas corrientes en coordinación con el Gerente de Administración.
16. Verificar y controlar el calendario de compromisos por fuentes de financiamiento
17. Pago de planillas de obreros en oficina y en campo.
18. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario y/o Instrucción Superior no universitaria, relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Experiencia en labores de tesorería.
- Capacitación especializada en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Administración	Bancos, AFPs, Financieras y CONECTAMEF.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Tesorería
N° CAP	: 038
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Tesorería

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Tesorería
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Tesorería

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Sub Gerencia de Tesorería, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Oficina.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Sub Gerente de Tesorería.
4. Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a las diferentes áreas municipales.
5. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Sub Gerente de Tesorería.
7. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Oficina.

8. Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Tesorería.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Oficina.
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Oficina.
11. Otras que determine el Sub Gerente de Tesorería, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Tesorería	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENTE DE RENTAS Y TRIBUTACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Rentas y Tributación
N° CAP	: 039
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Rentas y Tributación

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Administración
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Administración

MISION DEL PUESTO

Unidad Orgánica Municipal encargada de la planificación, dirección y coordinación de las actividades de orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la política tributaria de ingresos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
3. Participar en la determinación de la estructura programática municipal.
4. Dirigir la elaboración de información estadística de los avances de programas y/o proyectos de ingresos municipales.
5. Elaborar su plan operativo institucional del Área a su Cargo
6. Organizar y Supervisar el programa y control de la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
7. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto del ingreso, en coordinación con los órganos pertinentes de la Municipalidad.
8. Organizar y Supervisar las notificaciones, a los contribuyentes que se

encuentran en calidad de morosos.

9. Organizar y ejecutar la sistematización de la recaudación de Tributos municipales.
10. Organizar y Supervisar las acciones de fiscalización de los tributos y derechos Municipales.
11. Dirigir el desarrollo y aplicación de procedimientos para combatir la evasión tributaria.
12. Dirigir la ejecución de programas de verificación y fiscalización, así como los de evasión tributaria.
13. .Programar y ejecutar acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios.
14. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
15. Dirigir la acotación y liquidación de la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
16. Emitir los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.
17. Proyectar resoluciones de determinación y/o órdenes de pago y de multas.
18. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
19. Notificar a los contribuyentes morosos de la jurisdicción.
20. Conducir la cobranza preventiva y coactiva a los administrados morosos.
21. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en contabilidad, Economía, Administración y/ carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en Rentas y Tributación Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Administración	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE RENTAS Y TRIBUTACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Rentas y Tributación
N° CAP	: 040
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Rentas y Tributación

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Rentas y Tributación
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Rentas y Tributación

MISION DEL PUESTO

Unidad Orgánica Municipal encargada de la planificación, dirección y coordinación de las actividades de orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la recaudación de los tributos, arbitrios, tasas y otras y rentas municipales establecidas.
2. Efectuar recaudación de giros fijos y menores
3. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
4. Formular el Parte Diario de la cobranza efectuada.
5. Entregar diariamente el dinero recaudado al encargado de Recaudación.
6. Informar sobre los recibos no cancelados oportunamente.
7. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
8. Mantener las cobranzas inalterables y exactas para cualquier arqueo sorpresivo que se efectúe
9. Llevar el control ordenado de los recibos y valores que se encuentren bajo su custodia

10. Prestar apoyo en las acciones que se le solicite en la Sub Gerencia de Rentas y Tributación.
11. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria completa
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima de un año en Rentas y Tributación Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

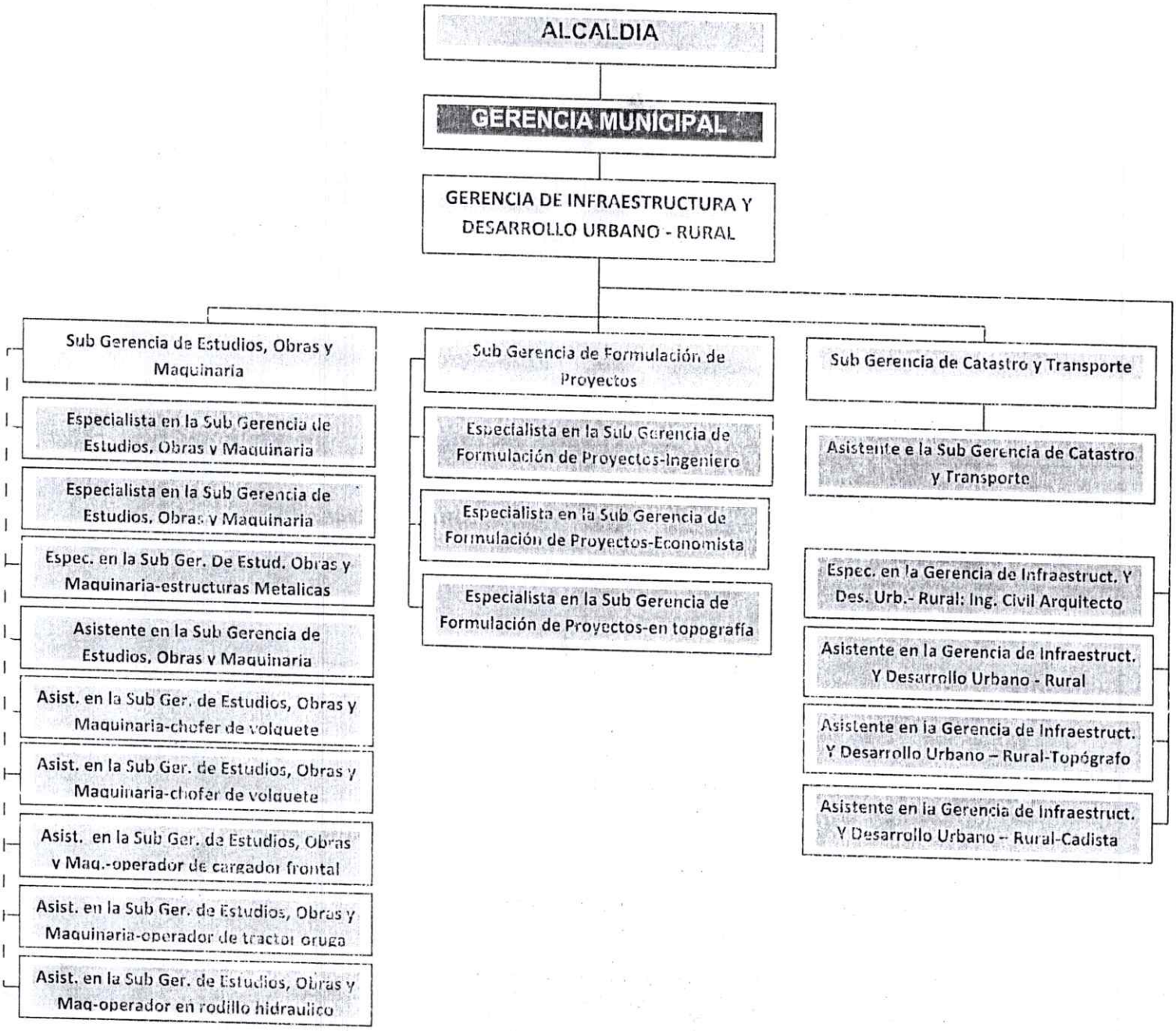
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Administración	No ejerce

G. ORGANOS DE LINEA

10. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

10.01. Organigrama Estructural de La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural



10.02. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO / DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			VIII. ORGANOS DE APOYO / 8.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
041	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	30108172	EC	1	1	0	x
042	Especialista en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural: Ingeniero Civil – Arquitecto	30108175	SP-ES	1	0	1	
043	Asistente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	30108176	SP-AP	1	1	0	
044	Asistente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural – Topógrafo	30108176	SP-AP	1	1	0	
045	Asistente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural – Cadista	30108176	SP-AP	1	0	1	
046	Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria	30108184	SP-EJ	1	1	0	
047	Especialista en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria	30108185	SP-ES	1	0	1	
048	Especialista en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria	30108185	SP-ES	1	0	1	
049	Especialista en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – en estructuras metálicas	30108185	SP-ES	1	1	0	
050	asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria	30108186	SP-AP	1	0	1	
051	Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – Chofer de volquete	30108186	SP-AP	1	1	0	
052	Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – Chofer de volquete	30108186	SP-AP	1	0	1	
053	Asistente en la Sub Gerencia de	30108186	SP-AP	1	1	0	

	Estudios, Obras y Maquinaria – Operador de cargador frontal						
054	Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – Operador de tractor oruga	30108186	SP-AP	1	0	1	
055	Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria -- Operador de rodillo hidráulico	30108186	SP-AP	1	0	1	
056	Sub Gerente de Formulación de Proyectos	30108194	SP-EJ	1	1	0	
057	Especialista Sub Gerencia de Formulación de Proyectos – Ingeniero	30108191	SP-ES	1	1	0	
058	Especialista Sub Gerencia de Formulación de Proyectos – Economista	30108191	SP-ES	1	1	0	
059	Asistente Sub Gerencia de Formulación de Proyectos – en topografía	30108196	SP-AP	1	0	1	
060	Sub Gerente de Catastro y Transporte	30108204	SP-EJ	1	0	1	
061	Asistente en la Sub Gerencia de Catastro y Transporte	30108206	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				**21**	**10**	**11**	**01**

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Gerente de Infraestructura Y Desarrollo Urbano - Rural
N° CAP	: 041
Nivel Remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC
Unidad Orgánica	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a	: Sub Gerencias y personal asignado a su Unidad Orgánicas
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar los lineamientos de política para el desarrollo urbanístico de la ciudad y desarrollo rural, encargado de la formulación de planes y programas de desarrollo en la ejecución de obras urbano- rural en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir ejecutar los lineamientos de política para el desarrollo urbanístico de la ciudad y desarrollo rural del Distrito de San Miguel de El Faique.
2. Programar, supervisar, actualizar y controlar la ejecución de los planes de desarrollo urbano (Plan Director).
3. Establecer prioridades de proyectos y programar su ejecución de acuerdo a la política de la Alta Dirección y la normatividad vigente sobre la materia.
4. Dirigir la ejecución de las obras, inversiones y proyectos, verificando que se dé cumplimiento al Programa Anual de Inversiones.

5. Proponer la elaboración de PIP de obras a cargo de la Municipalidad.
6. Elabora presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipo, conformar el Comité Especial como miembro Técnico.
7. Formular los TDR y requerimientos para los concursos y licitaciones de obras públicas que realice la municipalidad.
8. Participar en los comités especiales de obras públicas.
9. Organizar y dirigir la actualización del catastro urbano y rural.
10. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos especializados de ingeniería en relación a la supervisión y control de obras que ejecuta la Municipalidad.
11. Formular y evaluar su plan operativo institucional de la Gerencia a su cargo.
12. Participar en la formulación de políticas de desarrollo urbano y rural a nivel Distrital.
13. Proponer, supervisar y evaluar la elaboración de los proyectos de inversión pública en todos sus ciclos.
14. Supervisar la formulación de PIP.
15. Supervisar el estado, uso y operatividad de los equipos y maquinaria municipal.
16. Supervisar la formulación de los expedientes técnicos, su ejecución y supervisión de las obras.
17. Supervisar la liquidación de obras y transferencia a las entidades beneficiarias.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en proyectos sectoriales municipales
- Experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente Municipal y demás Unidades Orgánicas	Municipalidad Provincial, Región, Organismos del Estado.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL – INGENIERO CIVIL - ARQUITECTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Gerencia de Infraestructura Y Desarrollo Urbano – Rural – Ingeniero Civil - Arquitecto
N° CAP	: 042
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir ejecutar los lineamientos de política para el desarrollo urbanístico y rural y, dirigir la ejecución de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, conducir y evaluar las acciones de supervisión de obras y emitir los informes técnicos correspondientes.
2. Custodiar y efectuar los registros diarios en el cuaderno de control de obras de los hechos ocurridos, equipos y materiales utilizados, personal que labora y otros actos que suceden durante la ejecución de la obra.
3. Supervisar que se cumpla estrictamente los procedimientos y especificaciones determinadas en el expediente técnico de obra aprobado.

4. Supervisar y asegurar que los equipos y el material de construcción utilizado corresponda realmente en términos de calidad y cantidad a las especificaciones establecidas en el expediente técnico de obra aprobado.
5. Supervisar que las actividades del personal de la obra se desarrolle de manera normal y dentro de los indicadores de productividad previstos.
6. Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecido previamente en el Cronograma convenido por la Gerencia y el Contratista, para evitar desfases y retrasos, informando oportunamente de ocurrir estas anomalías.
7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
8. Preparar informes técnicos sobre conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
9. Evaluar y emitir opinión técnica respecto del trámite de pago de valorizaciones por avances de ejecución de obra y, por adicionales y/o deductivos de obra, solicitados por la Contratista, dentro de los plazos y disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
10. Analizar y emitir informe técnico sobre las liquidaciones técnicas y financieras de obra presentadas por el Contratista, dentro de los plazos y disposiciones señalados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
11. Preparar y organizar los documentos y el cuaderno de obra para el trámite del expediente de liquidación de obra.
12. Organizar el expediente de obras por ejecución presupuestaria directa concluidas y elaborar las liquidaciones técnicas y financieras respectivas, tramitándolas a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural para su conformidad.
13. Elaborar expedientes de liquidación de proyectos ejecutados como compensación por afectación de terrenos y viviendas, para la apertura y ensanchamiento de calles y vías públicas.

14. Elaborar expedientes técnicos de actividades y proyectos de la municipalidad.
15. Tramitar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y hacer el seguimiento de las cartas fianza y otras garantías presentadas por el Contratista, de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.
16. Elaborar y presentar el informe final de la obra concluida, adjuntando la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos replanteados, y el cuadro de metrados realizados durante los trabajos ejecutados.
17. Mantener en custodia copias de los documentos financieros (pagos efectuados) y documentos técnicos relacionados con la ejecución de las obras a su cargo.
18. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
19. Las demás funciones que le asigne Gerente de infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de Ingeniero Civil - Arquitecto
- Capacitación especializada en proyectos sectoriales municipales
- Experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Gerencia de Infraestructura Y Desarrollo Urbano – Rural - Secretaria
N° CAP	: 043
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia.
2. Organizar y coordinar la atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar el Gerente.
3. Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
4. Redactar, tapear, descargar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales.

5. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
6. Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva del gerente.
7. Participar en las reuniones que convoque la Gerencia y elaborar las actas informes y demás documentos.
8. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Gerencia.
9. Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Gerencia.
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y a la Gerencia.
11. Atender al público, informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
12. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Gerencia.
13. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de tres años en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Gerencia de Infraestructura Y Desarrollo Urbano – Rural – Topógrafo
N° CAP	: 044
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

MISION DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar en las labores de levantamientos topográficos y labores afines.
2. Apoyar en la recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
3. Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
4. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
5. Realizar la verificación de los materiales solicitados para la ejecución de las obras.

6. Ejecutar acciones de apoyo en las labores de ingeniería de la Sub-Gerencia
7. Llevar el archivo de la documentación clasificada y ordinaria.
8. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título no universitario en topografía relacionado con el área
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores de topografía
- Alguna experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Gerencia de Infraestructura Y Desarrollo Urbano – Rural – Cadista
N° CAP	: 045
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades de dibujo técnico computarizado de proyectos de inversión pública de la municipalidad, coordina con la unidades orgánicas relacionadas con el sistema de inversión pública – SNIP.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
2. Organizar y presentar al Gerente la documentación recibida, para su evaluación y disposición de su tratamiento subsiguiente.
3. Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Gerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad.
4. Dibujar en computadora planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros similares.

5. Interpretar y representar croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares.
6. Realizar trabajos en computadora de dibujos topográficos, interpretando datos técnicos.
7. Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros similares.
8. Desarrollar planos de estructuras interpretando hojas de cálculo.
9. Desarrollar cartas topográficas y realizar ampliaciones y reducciones de planos.
10. Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones del Gerente.
11. Manejar el software de AutoCAD, y otros paquetes informáticos para el desarrollo de planos temáticos y explicativos.
12. Mantener el archivo documentario de la Gerencia.
13. Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente.
14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener capacitación técnica actualizada en diseño de planos por computadora (AutoCAD), por un lapso no menor de seis (6) meses.
- Tener experiencia en labores de planimetría por computadora
- Tener conocimiento de computación, en manejo de entorno Windows y Microsoft Office, AutoCAD.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria
N° CAP	: 046
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

MISION DEL PUESTO

Proponer y formular los estudios de proyectos, ejecución y liquidación de obras de obras, conducir y operar maquinaria y equipos pesados, ejecutar labores de mantenimiento preventivo, correctivo y necesario de la maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1) Proponer y formular los estudios de proyectos y ejecución de obras de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique; así como elaborar los requisitos y TDR de licitaciones y concursos correspondientes.
2) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y asesorar trabajos en materia de elaboración de expedientes técnicos de obras públicas o programas de desarrollo local, de acuerdo al SNIP.
3) Ejecutar los expedientes técnicos según la priorización establecida y en concordancia al SNIP y su reglamentación.
4) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncios,

concesiones, posibilidad de explotación de canteras, de conservación de equipos y maquinaria.

5) Ejecutar las obras de infraestructura urbana relacionadas con la remodelación y mantenimiento de monumentos, parques, pistas, veredas, señalización indispensables para el desenvolvimiento de la Comunidad.

6) Promover y apoyar técnicamente la construcción de infraestructura física de apoyo a la comunidad.

7) Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales y de su mantenimiento, remodelación y reparación.

8) Programar, organizar, coordinar, ejecutar en su caso y controlar las actividades de construcción de obras públicas, aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Construcciones y el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

9) Disponer la Supervisión y elaboración de las liquidaciones de las obras municipales.

10) Planificar, organizar y ejecutar obras de ejecución presupuestaria directa.

11) Realizar inspecciones inopinadas a fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los procedimientos técnicos en la ejecución de las obras.

12) Informar periódicamente a su Gerencia, sobre la situación de las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones presentadas, señalando recomendaciones y sugerencias pertinentes.

13) Supervisar y controlar las obras que ejecuta las Municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra

14) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las Gerencias de línea de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique a través de sus respectivos órganos estructurados.

15) Planear, conducir y controlar las actividades de liquidación de obras.

16) Dar conformidad a los expedientes de liquidación de obra en el aspecto

técnico y financiero.

17) Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de los expedientes técnicos.

18) Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la ejecución de obras y/o en el proceso de liquidación de obra.

19) Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos, equipos y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.

20) Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural en todos los aspectos técnicos para la toma de decisiones en cuanto a mecánica y mantenimiento de vehículos municipales.

21) Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.

22) Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos.

23) Supervisar y evaluar la conformidad de los trabajos realizados, y formular con oportunidad los informes que correspondan.

24) Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.

25) Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.

26) Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de acciones de control y mantenimiento de maquinaria, en estricta sujeción a la normatividad vigente.

27) Diagnosticar fallas, proyectar presupuestos y/o supervisar reparaciones efectuadas en taller.

28) Verificar y tramitar la cancelación de los trabajos de mecánica efectuados

por terceros.

29) Supervisar y custodiar los trabajos de carpintería metálica para los proyectos y actividades de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

30) Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de Ingeniero Civil
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería
- Experiencia en conducción de personal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.	Ministerio de Economía-MEF, Gobierno Regional y otros

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
N° CAP	: 047
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y formular los estudios de proyectos, ejecución de obras, de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar levantamiento técnico de las áreas que se van a modificar.
2. Realizar proyectos de las modificaciones, que comprenden: plantas, cortes, fachadas e instalaciones.
3. Elaborar formatos de control.
4. Realizar mediciones y cómputos métricos.
5. Elaborar cuadros demostrativos de avance y cierre de obras.
6. Chequear las obras y hacer las valuaciones finales de las mismas.
7. Elaborar hoja de diario de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avance de obras.
8. Elaborar informe sobre el avance de la obra.

9. Revisar y conformar valuaciones de obras y sus respectivos soportes.
10. Elaborar presupuestos para trabajos de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de obras.
11. Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
12. Elaborar informes técnicos de actividades realizadas.
13. Realizar pruebas selectivas de control, materiales, concretas, mezcla asfáltica, de acuerdo a normas COVENIN.
14. Participar en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras.
15. Participar en reuniones con los contratistas de las obras para hacer una inspección ocular del trabajo y proponer solución a problemas presentes en la ejecución de las mismas.
16. Participar en reuniones con los contratistas, para realizar las mediciones finales de las obras.
17. Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
19. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
20. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
21. Elaborar estudios definitivos para su ejecución de acuerdo a las normas del SNIP.
22. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de Ingeniero Civil
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería
- Experiencia en conducción de personal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
N° CAP	: 048
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

MISION DEL PUESTO

Se encargada de la Supervisión y de efectuar la Liquidación de Obras que ejecuta la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
2. Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente.
3. Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones del gobierno local y en el sector no público, en relación con el control y la planificación de las obras.

4. Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
5. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
6. Evaluar y controlar los actos administrativos de su Unidad Orgánica.
7. Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras.
8. Participar en la elaboración de los términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.
9. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
10. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
11. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su conocimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
12. Exigir a los residentes de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
13. Exigir a los contratistas el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato.
14. Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con la Sub Gerencia.

15. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
16. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
17. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y las obras ejecutadas por admiración directa.
18. Brindar apoyo al Comité de Obra de la Sociedad Civil para el cumplimiento cabal de sus funciones.
19. Elaborar el informe de su Unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Inversión Pública.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de Ingeniero Civil
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería
- Experiencia en conducción de personal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria.	Ministerio de Economía-MEF

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA – EN ESTRUCTURAS METALICAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria - en estructuras metálicas
N° CAP	: 049
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

MISION DEL PUESTO

Promover el desarrollo de la tecnología de soldadura y otras actividades relacionadas con la carpintería metálica en la fabricación de estructuras metálicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de carpintería metálica en general.
2. Realizar trabajos en soldadura oxiacetilénica autógena.
3. Realizar reforzado de lampones, calzado de uñas. Cuchillas y cantoneras de la maquinaria pesada.
4. Cortar elementos metálicos de forma manual y/o automática.
5. Ejecutar trabajos de soldeo de aceros al carbono, inoxidables y aluminio siguiendo los procedimientos MG-MIG
6. Ejecutar trabajos para la Fabricación de estructuras metálicas de acuerdo a las necesidades requeridas a la municipalidad.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Especialista en carpintería metálica (estructuras metálicas)
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia en soldadura.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
N° CAP	: 050
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

MISION DEL PUESTO

Ejecutar acciones de apoyo en las labores de ingeniería de la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
2. Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
3. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
4. Realizar la verificación de los materiales solicitados para la ejecución de las obras en almacén y en el campo.
5. Ejecutar acciones de apoyo en las labores de ingeniería de la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria.
6. Redactar, tipiar y distribuir los documentos oficiales de la Sub Gerencia.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y archivar la documentación de la oficina.

8. Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub Gerente.
9. Llevar el archivo de la documentación clasificada y ordinaria.
10. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título no universitario relacionado con el área.
- Alguna experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria.	No ejerce.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA – CHOFER DE VOLQUETE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – chofer de volquete
N° CAP	: 051
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

MISION DEL PUESTO

Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado para el mejor cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado para el mejor cumplimiento de sus funciones
2. Coordinar con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria en forma diaria para la ejecución de las funciones que se le asigne.
3. Trasladar y recoger al personal de obras que labora en las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
4. Cumplir rigurosamente con el horario que se establezca en cada turno y jornada de trabajo.
5. Informar de las ocurrencias durante los recorridos que se haga en la jornada de trabajo.
6. Llevar materiales de construcción diversos a las diferentes obras que se

ejecutan.

7. Apoyar en trabajos diversos que se necesiten para el cumplimiento de las metas y trabajadas que realice la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria.
8. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de la clase del vehículo asignado.
- Experiencia en labores de conducción de vehículos motorizados.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA – CHOFER DE VOLQUETE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – chofer de volquete
N° CAP	: 052
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

MISION DEL PUESTO

Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado para el mejor cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado para el mejor cumplimiento de sus funciones
2. Coordinar con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria en forma diaria para la ejecución de las funciones que se le asigne.
3. Trasladar y recoger al personal de obras que labora en las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
4. Cumplir rigurosamente con el horario que se establezca en cada turno y jornada de trabajo.
5. Informar de las ocurrencias durante los recorridos que se haga en la jornada de trabajo.
6. Llevar materiales de construcción diversos a las diferentes obras que se

ejecutan.

7. Apoyar en trabajos diversos que se necesiten para el cumplimiento de las metas y trabajadas que realice la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria.
8. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de la clase del vehículo asignado.
- Experiencia en labores de conducción de vehículos motorizados.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA – OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – operador de cargador frontal
N° CAP	: 053
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

MISION DEL PUESTO

Mantener en buen estado de conservación la maquina pesada asignada y operar, ejecutar labores de mantenimiento preventivo, correctivo y necesario de la maquinaria y equipo pesado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y seguridad la maquina asignada para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria en forma diaria para la ejecución de las funciones que se le asigne.
3. Operar la maquinaria pesada (cargador frontal) realizando labores de nivelado de materiales diversos de construcción a los volquetes.
4. Cumplir rigurosamente con el horario que se establezca en cada turno y jornada de trabajo.
5. Informar de las ocurrencias durante los recorridos que se haga en la jornada de trabajo.

6. Apoyar en trabajos diversos que se necesiten para el cumplimiento de las metas y trabajadas que realice la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria.
7. Llevar registros sencillos de los recurridos diarios, semanales y mensuales.
8. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza de la maquina asignada.
9. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de la clase del vehículo asignado.
- Experiencia en labores de conducción de vehículos motorizados.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA – OPERADOR DE TRACTOR ORUGA.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – operador de tractor oruga.
N° CAP	: 054
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

MISION DEL PUESTO

Mantener en buen estado de conservación la maquina pesada asignada y operar, ejecutar labores de mantenimiento preventivo, correctivo y necesario de la maquinaria y equipo pesado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y seguridad la maquina asignada para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria en forma diaria para la ejecución de las funciones que se le asigne.
3. Operar la maquinaria pesada (tractor oruga) realizando labores propias de sus funciones.
4. Cumplir rigurosamente con el horario que se establezca en cada turno y jornada de trabajo.
5. Informar de las ocurrencias durante los recorridos que se haga en la jornada de trabajo.

6. Apoyar en trabajos diversos que se necesiten para el cumplimiento de las metas y trabajadas que realice la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria.
7. Llevar registros sencillos de los recurridos diarios, semanales y mensuales.
8. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza de la maquina asignada.
9. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de la clase del vehículo asignado.
- Experiencia en labores de conducción de vehículos motorizados.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA – OPERADOR DE RODILLO HIDRAULICO.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria – operador de rodillo hidráulico.
N° CAP	: 055
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria

MISION DEL PUESTO

Mantener en buen estado de conservación la maquina pesada asignada y operar, ejecutar labores de mantenimiento preventivo, correctivo y necesario de la maquinaria y equipo pesado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y seguridad la maquina asignada para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria en forma diaria para la ejecución de las funciones que se le asigne.
3. Operar la maquinaria pesada (rodillo hidráulico) realizando labores propias de sus funciones en las obras y actividades que ejecuta la municipalidad o cuando la unidad sea alquilada.
4. Cumplir rigurosamente con el horario que se establezca en cada turno y jornada de trabajo.

5. Informar de las ocurrencias durante los recorridos que se haga en la jornada de trabajo.
6. Apoyar en trabajos diversos que se necesiten para el cumplimiento de las metas y trabajadas que realice la Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria.
7. Llevar registros sencillos de los recurridos diarios, semanales y mensuales.
8. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza de la maquina asignada.
9. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de la clase del vehículo asignado.
- Experiencia en labores de conducción de vehículos motorizados.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Estudios, Obras y Maquinaria.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Formulación de Proyectos
N° CAP	: 056
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de formulación de los proyectos de inversión pública de orden territorial como de orden temático en la fase de pre inversión y orientar, consolidar los proyectos de inversión pública formulados por la Sub Gerencia de Formulación de proyectos, asimismo formular los proyectos como consecuencia de las propuestas de la sociedad civil a través de los presupuestos participativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular los estudios de pre inversión adecuados al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según los proyectos y obras aprobadas en los presupuestos participativos teniendo como marco referencial los techos presupuestales.
2. Formular los estudios de pre inversión adecuados al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según los requerimientos que le encargue la alcaldía en favor de organizaciones de base, Instituciones o comunidades beneficiarias.

3. Registrar en el Banco de Proyectos los estudios de pre inversión y llevar el control para su actualización.
4. Durante la fase de pre inversión se pondrá a disposición de la Dirección General de Política de Inversiones – DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos lo soliciten.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la Entidad y/o Dependencia respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI.
6. Monitorear el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de los estudios de pre inversión y levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
7. Informar a la Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI de los proyectos presentados a evaluación, responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
8. Programar en coordinación con los demás órganos de la municipalidad, los estudios de pre inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de inversión pública de la municipalidad vinculada a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio del Distrito.
9. Velar para que la formulación de los proyectos de inversión pública que se enmarquen en los lineamientos de la política institucional, programa multianual de inversión pública municipal y plan de desarrollo local concertado.
10. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos del presupuesto participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población.
11. Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación (anexo SNIP-08), así como los parámetros de evaluación (anexo SNIP-09) y demás parámetros del SNIP.

12. Controlar las acciones de no fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición del proyecto de inversión pública contenida en la RD N° 009-2007-EF/68.01.
13. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la Dirección General de Programación Multianual cuando corresponda.
14. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
15. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuente con los diseños requeridos.
16. Elaborar los diseños, ejecutar y supervisar la arquitectura de las obras.
17. Otras funciones que le asignen su Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario de Economista, ingeniero, Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área.
- Estar colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- Capacitación y/o especialización en formulación de proyectos de inversión pública bajo los lineamientos del SNIP.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.	Con las Instituciones de los sectores que se relaciona los estudios de pre inversión

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS - INGENIERO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Sub Gerente de Formulación de Proyectos - Ingeniero
N° CAP	: 057
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones técnicas de ingeniería para la formulación de proyectos de inversión pública

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Calcular y diseñar estructuras, planos, presupuestos y especificaciones de proyectos y obras.
2. Participar en estudios de obras, inversiones y proyectos de edificaciones y habilitaciones urbanas.
3. Elaborar presupuestos de valorizacicnes, cotizaciones de obras y equipos.
4. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.
5. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de las actividades de ingeniería.
6. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de ingeniería.

7. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
8. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones de ingeniería.
9. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
10. Formular proyectos de inversión pública para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
11. Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública.
12. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
13. Elaborar indicadores económicos – financieros. Analizar normas técnicas de los proyectos de inversión y proponer mejoras de procedimientos.
14. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.
15. Apoyar en la administración del Banco de Proyectos.
16. Determinar la compatibilidad de los proyectos de inversión con los objetivos del plan de desarrollo local concertado y otros planes.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable de la sección de formulación, estudios y asistencia técnica de proyectos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario de ingeniero.
- Estar colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- Capacitación y/o especialización en formulación de proyectos de inversión pública bajo los lineamientos del SNIP.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Formulación de Proyectos.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS - ECONOMISTA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Sub Gerente de Formulación de Proyectos - Economista
N° CAP	: 058
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de formulación económica y social de proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar la formulación económica y social de acuerdo a los datos técnicos obtenidos, complementando con la información necesaria para la culminación de los estudios definiendo la alternativa técnica y económica más viable para dar solución a problemas planteados en los estudios.
2. Registrar el ingreso y secuencia de los proyectos de inversión pública, que tramitan su viabilidad o excepción de la fase de pre inversión.
3. Mantener actualizado el sistema de base de datos del sistema de inversión pública registrada en el Banco de Proyectos.
4. Elaborar reportes periódicos de la situación administrativa de los proyectos de inversión pública.
5. Coordinar la fluidez de información con la Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI.

6. Intervenir en la realización de estudios de proyectos económicos sociales.
7. Generar o tramitar los documentos que se necesitan para la justificación o sostenibilidad del proyecto, entre los que se incluyen factibilidad de suministro, licencias, permisos, servidumbres, etc.
8. Participar en el diagnostico situacional del proyecto, análisis de involucrados, identificación del problema, planteamiento de objetivos y alternativas de solución.
9. Coordinar con las instituciones y organizaciones públicas y privadas y población involucrada para su participación y mitigar o evitar se generen conflictos en la etapa de formulación o en la etapa de ejecución o puesta en marcha del proyecto.
10. Adjuntar los documentos, compromisos del gobierno local para los temas de los costos de operación y mantenimiento en los cuales se deben evidenciar la inclusión de las partidas correspondientes con su estructura presupuestal respectiva y en el marco del presupuesto institucional.
11. Elaborar indicadores económicos – financieros. Analizar normas técnicas de los proyectos de inversión y proponer mejoras de procedimientos.
12. Durante la fase de pre inversión el especialista de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos (economista) pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
13. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Sub Gerencia de Programación Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI.
14. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM cuando corresponda.
15. Solamente puede formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
16. Elabora los términos de referencia, cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsables por el contenido de dichos

estudios, asimismo elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Sub Gerencia de Formulación de proyectos para tales efectos, deberá tener en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (anexo SNIP – 23)

17. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico – legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
18. En el caso del gobierno local verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial.
19. Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable de la sección de formulación, estudios y asistencia técnica de proyectos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario de Economista.
- Estar colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- Capacitación y/o especialización en formulación de proyectos de inversión pública bajo los lineamientos del SNIP.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Formulación de Proyectos	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS – EN TOPOGRAFIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerente de Formulación de Proyectos – en topografía
N° CAP	: 059
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería para las obras programadas en el Plan Anual de Obras.
2. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campó y/o gabinete
3. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas para trabajos de ingeniería.
4. Localizar puntos de operaciones apropiadas para efectuar levantamientos topográficos.
5. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficos.
6. Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.
7. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.

8. Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.
9. Preparar prácticas de topografía y vialidad rural.
10. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
11. Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
12. Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Realizar verificación de materiales solicitados para la ejecución de las obras.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de técnico en topografía
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares
- Experiencia, conocimiento y dominio de programas relacionados con la especialidad (AutoCAD, Land, MS PROYECT, MS10)
-

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Formulación de Proyectos	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Catastro y Transporte
N° CAP	: 060
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Catastro y Transporte

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

MISION DEL PUESTO

Elaboración de los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial y del componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito; asimismo organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito, así como realizar el levantamiento de información catastral, literal y gráfica en campo, y el proceso de actualización catastral.
2. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración para su aprobación.
3. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
4. Emitir certificados catastrales y planos catastrales.

5. Atender las solicitudes, visación de planos, constancias de posesión, así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
6. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral y mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
7. Coordinar con las unidades orgánicas, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
8. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimiento de las áreas municipales y del público en general.
9. Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.
10. Suministrar información catastral en forma permanente a las gerencias de la municipalidad para optimizar los procedimientos administrativos.
11. Atender las solicitudes sobre certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios acorde a las normas vigentes y emitir los certificados y constancias de su competencia.
12. Atender permanentemente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia y emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
13. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
14. Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
15. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

16. Planificar, organizar y dirigir las actividades de apoyo a la Provincia en supervisión y control del adecuado funcionamiento del servicio de transporte público de pasajeros en el distrito.
17. Velar por el buen estado y uso de las vías en el distrito, realizando el mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal vigente.
18. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías y circulación vehicular y peatonal.
19. Coordinar con la municipalidad provincial quien administra el transporte público de pasajeros la mejora de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, la circulación y la seguridad vial.
20. Promover el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con la municipalidad provincial.
21. Elaborar los expedientes para el saneamiento físico legal de las propiedades de inmuebles municipales.
22. Otras funciones que le asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario de arquitectura
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.	RRPP, Cofopri, Municipalidad Provincial, Dirección de Transportes, etc.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerente de Catastro y Transporte
N° CAP	: 061
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Catastro y Transporte

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Sub Gerencia de Catastro y Transporte, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Catastro y Transporte.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Oficina.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Sub Gerente de Catastro y Transporte.
4. Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a las diferentes áreas municipales.
5. Atender el servicio telefónico, correo electrónico y otros que existan a su cargo.

6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Sub Gerente de Catastro y Transporte.
7. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Oficina.
8. Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Catastro y Transporte.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Oficina.
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Oficina.
11. Otras que determine el Sub Gerente de Catastro y Transporte, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similares.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

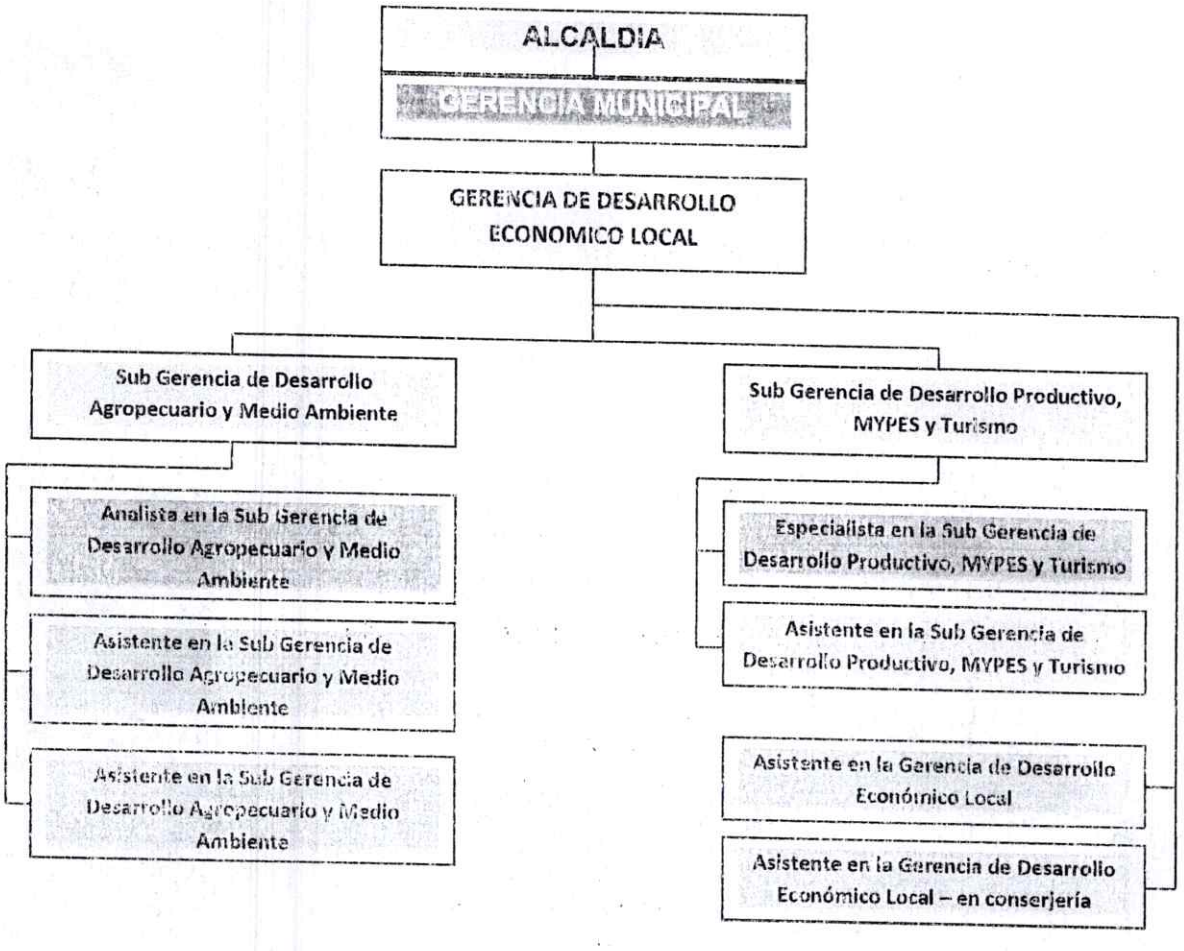
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Catastro y Transporte.	No ejerce

H. ORGANO DE LINEA

11. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

10.03. Organigrama Estructural de La Gerencia de Desarrollo Económico



10.04. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			IX. ORGANOS DE APOYO 9.1. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
062	Gerente de Desarrollo Económico Local	30108212	EC	1	1	0	x
063	Asistente en la Gerencia de Desarrollo Económico Local	30108216	SP-AP	1	1	0	
064	Asistente en la Gerencia de Desarrollo Económico Local – en conserjería	30108216	SP-AP	1	1	0	
065	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	30108224	SP-EJ	1	1	0	
066	Analista en la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	30108225	SP-ES	1	1	0	
067	Asistente en la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	30108226	SP-AP	1	1	0	
068	Asistente en la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente – Técnico	30108226	SP-AP	1	0	1	
069	Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo	30108234	SP-EJ	1	0	1	
070	Especialista en la Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo	30108235	SP-ES	1	0	1	
071	Asistente en la Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo	30108236	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				10	06	04	01

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Gerente de Desarrollo Económico Local
N° CAP	: 062
Nivel Remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Económico Local

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia Municipal
Supervisa a	: Sub Gerencias y personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Planificar., ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico, empresarial de la mediana, pequeña y microempresa; así como las actividades productivas y de transformación agrícola y pecuaria, turística, comercio y servicios de todo el distrito, realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impulsar la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Económico Local Distrital
2. Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos productivos para el Desarrollo económico del distrito.
3. Coordinar con los gremios empresariales de micro y pequeña empresa rural y urbana para la búsqueda de soluciones a sus problemas sectoriales.
4. Promover el dinamismo de la economía local, por medio de iniciativas que principalmente, generen valor agregado.

5. Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades de producción, Transformación y comercialización de las MYPES del distrito.
6. Impulsar la elaboración e implementar propuestas para promover el Plan de Desarrollo Turístico Distrital.
7. Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado.
8. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local, a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
9. Hacer las coordinaciones respectivas con otras entidades tanto públicas como privadas, para fomentar la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad.
10. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar, promover el fortalecimiento, el crecimiento de las MYPES a fin de fomentar empleo.
11 Promover, cooperar y organizar la constitución e instalación de micro y pequeñas empresas como fuente de trabajo que contribuyan a la disminución del desempleo.
12. Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
13. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario y medioambiental sostenible.
14. Implementar en función a los recursos económicos disponibles y a las necesidades de la actividad agraria del distrito.
15. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
16. Fomentar la asociatividad entre productores locales, Para su competitividad e incursión en los mercados.
17. Otras funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de dos años en labores propias de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente Municipal y demás unidades orgánicas	Instituciones públicas, ONG, empresas privadas, etc.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Gerencia de Desarrollo Económico Local
N° CAP	: 063
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Económico Local

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Económico Local
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Económico Local

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
2. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Gerencia con la finalidad de optimizar tiempos y recursos.
4. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente de Desarrollo Económico Local.
5. Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a

las diferentes áreas municipales.

6. Atender el servicio telefónico, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
7. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Gerente de Desarrollo Económico Local.
8. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Gerencia.
9. Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Gerencia.
11. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Gerencia.
12. Otras que determine el Gerente de Desarrollo Económico Local le asigne, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similares .
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Económico Local.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – EN CONSERJERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Gerencia de Desarrollo Económico Local – en conserjería
N° CAP	: 064
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Económico Local

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Económico Local
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Económico Local

MISION DEL PUESTO

Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Gerencia de Desarrollo Económico Local y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrados, realizar actividades de apoyo operativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
2. Distribuir la documentación que sale de la Gerencia hacia las diferentes oficinas municipales.
3. Ingresar datos de los documentos al sistema y efectuar el seguimiento respectivo.
4. Proporcionar información sobre el estado de documentos en trámite.
5. Apoyar en la elaboración de información estadística relacionada con la documentación procesada en la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

6. Coordinar con las organizaciones de productores, actividades a cargo de la Gerencia.
7. Preparar la logística para la atención a las actividades a desarrollar en el distrito por la Gerencia de Desarrollo económico local.
8. Consolidar en forma diaria la información ingresada a la Gerencia.
9. Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Gerencia.
11. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Gerencia.
12. Ordenar, clasificar los documentos emitidos y recepcionados por el área de secretaria para su respectivo archivo.
13. Clasificar la documentación para ser distribuida a las diferentes oficinas.
14. Apoyo en brindar documentación de años anteriores a las diferentes unidades orgánicas que lo soliciten.
15. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación Técnica en Archivo
- Experiencia en labores variadas de archivo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Económico Local.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
N° CAP	: 065
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Económico Local
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Económico Local

MISION DEL PUESTO

Planificar., ejecutar y supervisar las acciones referidas a las actividades productivas y de transformación, agrícola y pecuaria, medioambiental, turística, comercio y servicios de todo el distrito realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible
2. Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual, implementar en función a los recursos económicos disponibles a las necesidades de la actividad agraria del distrito.
3. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
4. Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.

5. Elaborar programas y proyectos estratégicos para el mejoramiento e incremento de la productividad agropecuaria en el ámbito distrital.
6. Promover y desarrollar ferias que promuevan la participación directa de los productos en la venta de sus productos.
7. Proponer la formulación de PIPs de proyectos agropecuarios en el marco del sistema nacional de inversión pública – SNIP.
8. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados
9. Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas.
10. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y conservación, prevención y protección del medio ambiente, forestación, ecológica en el distrito.
11. Promover acciones para mantenimiento y protección de los recursos forestales y agropecuarios.
12. Promover el mejoramiento y desarrollo integral de los viveros municipales
13. Velar por la conservación de la flora y fauna y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de la jurisdicción distrital.
14. Otras funciones inherentes al cargo

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la actividad de la especialidad
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Económico Local.	Asociación de productores, ONGs, Dirección de agricultura, etc.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ANALISTA EN LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Analista en la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
N° CAP	: 066
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.

MISION DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de apoyo al desarrollo agrícola y pecuaria, así como el medio ambiente de conformidad a la ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover y concertar el desarrollo de las actividades Agropecuarios del Distrito organizando a los productos por actividad que desarrollan.
2. Proponer la creación de Áreas de Conservación ambiental.
3. Promover la Educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
4. Programar ferias y eventos agropecuarios a nivel Distrital y Regional con la finalidad de obtener transferencia tecnológica y comercialización de productos de la región.

5. Fomentar y apoyar a la creación de empresas de servicios para la generación y transferencia de tecnología agropecuaria.
6. Realizar estudios y análisis sobre zonas potenciales del Distrito para el desarrollo agropecuario a fin de promover la inversión privada.
7. Coordinar con el Ministerio de Agricultura para diseñar programas de protección de las zonas forestales Parque Nacional y de la tala indiscriminada de bosques.
8. Desarrollar proyectos piscícolas con peces propios de la zona.
9. Fomentar la creación de un laboratorio de Análisis de Suelos.
10. Fomentar la instalación de Viveros con nuevos patrones en Plantas frutales, maderables y productos permanentes
11. Coordinar y propiciar la creación de un BANCO SEMILLERO y aprobados para la zona
12. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible
13. Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
14. Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
15. Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas.
16. Otras funciones inherentes al cargo

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo o Ambiental, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la actividad de la especialidad
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
N° CAP	: 067
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.
2. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Sub Gerencia con la finalidad de optimizar tiempos y recursos.

4. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.
5. Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a las diferentes áreas municipales.
6. Atender el servicio telefónico, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
7. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.
8. Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Sub Gerencia.
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Sub Gerencia.
11. Otras que determine el Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente le asigne, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE – TECNICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente - técnico Agropecuario
N° CAP	: 068
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

MISION DEL PUESTO

Promover y capacitar a los agricultores del distrito y fortaleciendo las cadenas productivas en las diferentes líneas de cultivo y así mejorar la economía local promoviendo el uso adecuado del suelo y de los insumos químicos a fin de preservar el medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar a los productores de la prevención y control de plagas que afecten a los cultivos y el ganado
2. Coordinar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura agropecuaria con los representantes de los diferentes caseríos de la jurisdicción.
3. Proponer recomendaciones de métodos y procedimientos del calendario agropecuario.

4. Coordinar con la población beneficiada las actividades de forestación y reforestación.
5. Controlar trabajos de ornamentación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
6. Promover programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
7. Proporcionar asesoramiento de métodos agrónomos o agropecuarios.
8. Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas la realización de ferias de productos pecuarios.
9. Capacitar para el mantenimiento de equipos mecánicos para el cultivo.
10. Obtener información técnica para estudios agronómicos de las actividades referentes al área.
11. Promover la organización de los productores agropecuarios del distrito, para mejorar su acceso a servicios de capacitación, asistencia técnica, crédito y a la comercialización de sus productos primarios y transformados.
12. Promover el fortalecimiento de las organizaciones comunales, las asociaciones y las cooperativas, por sectores productivos y territorios, como medios para el desarrollo de la actividad agropecuaria y ambiental.
13. Promover acciones para mantenimiento y protección de los recursos forestales y agropecuarios.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Instituto Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en labores agropecuarias
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, MYPES y TURISMO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo
N° CAP	: 069
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Económico Local
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Económico Local

MISION DEL PUESTO

Encargada de formular los mecanismos y estrategias, para promover el desarrollo productivo y la promoción Empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa y turismo en el Distrito de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, planificar e implementar las políticas de la Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de San Miguel de El Faique.
2. Desarrollar actividades para promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento grernial, que generen productos con valor agregado.
3. Formar equipos de promotores empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoria,

asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.

4. Desarrollar actividades para fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
5. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
6. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.
7. Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías Disponibles para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local.
8. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos.
9. Brindar asesoría permanente a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales de carácter empresarial.
10. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa –MYPES- sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
11. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local.
12. Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el desarrollo económico del distrito.

13. Impulsar la asociatividad de la Micro y Pequeña Empresa rural y urbana como motor de competitividad y eficiencia.
14. Fomentar el desarrollo de capacidades para generar habilidades técnicas productivas y de gestión empresarial.
15. Elaborar e implementar propuestas para promover el Plan de Desarrollo Turístico Distrital.
16. Promover, y diseñar propuestas de generación de ingresos y empleo en coordinación con entidades públicas y privadas vinculadas a la actividad de las MYPE.
17. Diseñar e implementar programas de capacitación a micro y pequeños empresarios y asociaciones de productores, orientadas a una mejor inserción en las cadenas productivas.
18. Elaborar proyectos de inversión pública para desarrollo de las MYPES y turismo
19. Otras funciones que sean de su competencia y le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en promoción económico local
- Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas con la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, MYPES y TURISMO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.
N° CAP	: 070
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y prestación de apoyo al desarrollo agropecuario, agroindustrial y proyectos productivos, planificando y organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas en el ámbito local

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas, agropecuarias y agroindustriales en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo.
2. Organizar y orientar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos productivos de inversión vinculados al desarrollo económico.

3. Levantar un inventario de productos y proveedores de insumos para las actividades productivas y mantener una base actualizada de precios y productos.
4. Generar condiciones favorables para el desarrollo de micro y pequeñas empresas en la zona rural y urbana del distrito.
5. Planificar, promover, ejecutar e impulsar en coordinación con las entidades públicas y privadas, la promoción de la tecnificación del riego, en reemplazo progresivo de los sistemas de riego tradicionales imperantes en el ámbito del Distrito.
6. Coordinar la organización, promoción y ejecución de ferias y exhibiciones de productos.
7. Apoyar y fomentar el desarrollo de las cadenas productivas en coordinación con las instituciones competentes en la materia.
8. Coordinar con las entidades financieras el establecimiento de mecanismos y consecución de recursos, para impulsar el desarrollo empresarial agropecuario y forestal, y la generación de empleo productivo.
9. Promover la trasformación, comercialización, exportación y consumo, de productos naturales y agroindustriales del distrito.
10. Llevar las estadísticas de producción, en las que se reflejen, los índices de producción, los rendimientos por hectárea, la disponibilidad de los recursos hídricos y las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos, con fines de planificación y toma de decisiones.
11. Coordinar con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
12. Supervisar los proyectos productivos agropecuarios a su cargo.
13. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el Área; así como realizar su control y seguimiento.
14. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.

15. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario o Bachiller en Economía, Administración, Ingeniero Industrial o Técnico afín a la especialidad.
- Capacitación en la actividad de la especialidad
- Experiencia Laboral de dos (02) en labores relacionadas con la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, MYPES y TURISMO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo - Guardianía
N° CAP	: 071
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.
12. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
13. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Sub Gerencia con la finalidad de optimizar tiempos y recursos.
14. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.

15. Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a las diferentes áreas municipales.
16. Atender el servicio telefónico, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
17. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.
18. Llevar el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.
19. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Sub Gerencia.
20. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Sub Gerencia.
21. Otras que determine el Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo le asigne, relacionados con la función que desarrolla la Entidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, MYPES y TURISMO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo – Camal Municipal
N° CAP	: 072
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.

MISION DEL PUESTO

El camal municipal tiene como misión velar por la salud de la población, estableciendo metodologías, actividades y acciones que conlleven al desarrollo de las funciones en forma eficiente; además promueve el consumo de carnes rojas debidamente inspeccionadas por un especialista que brinda las garantías para darle mayor valor agregado posibilitando mejores ingresos para los productores y una mejor calidad de vida a los consumidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar el ingreso de animales: sexo, propietario, especie
2. Beneficiar a los animales que ingresen al camal municipal (vacunos, ovinos, porcinos, caprinos y aves)
3. Inspeccionar la carne de vacunos, ovinos, porcinos, caprinos y aves.
4. Coordinar los decomisos de carne clandestina
5. Aplicar y Cumplir con el reglamento tecnológico de carnes

6. Informar a la sub gerencia mensualmente sobre la matanza e ingresar el dinero por concepto de beneficio de animales a la unidad orgánica correspondiente.
7. Entregar en condiciones higiénicas la carcasa de los animales beneficiados
8. Guardar los materiales que se utilizan en cada faena
9. Control de salida e ingreso de las cosas que pertenecen al camal municipal.
10. Defensa y promoción de la salud pública.
11. Promover el control de las enfermedades de los animales de abasto.
12. Realizar inspección ante y pos-mortem del ganado de abasto con el objeto de disponer de productos de origen animal aptos para el consumo humano.
13. Capacitación técnica de los operadores de la carne.
14. Otras que determine el Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo le asigne, relacionados con la función que desarrolla.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Capacitación certificada
- Conocimiento y experiencia mínima de un año en la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

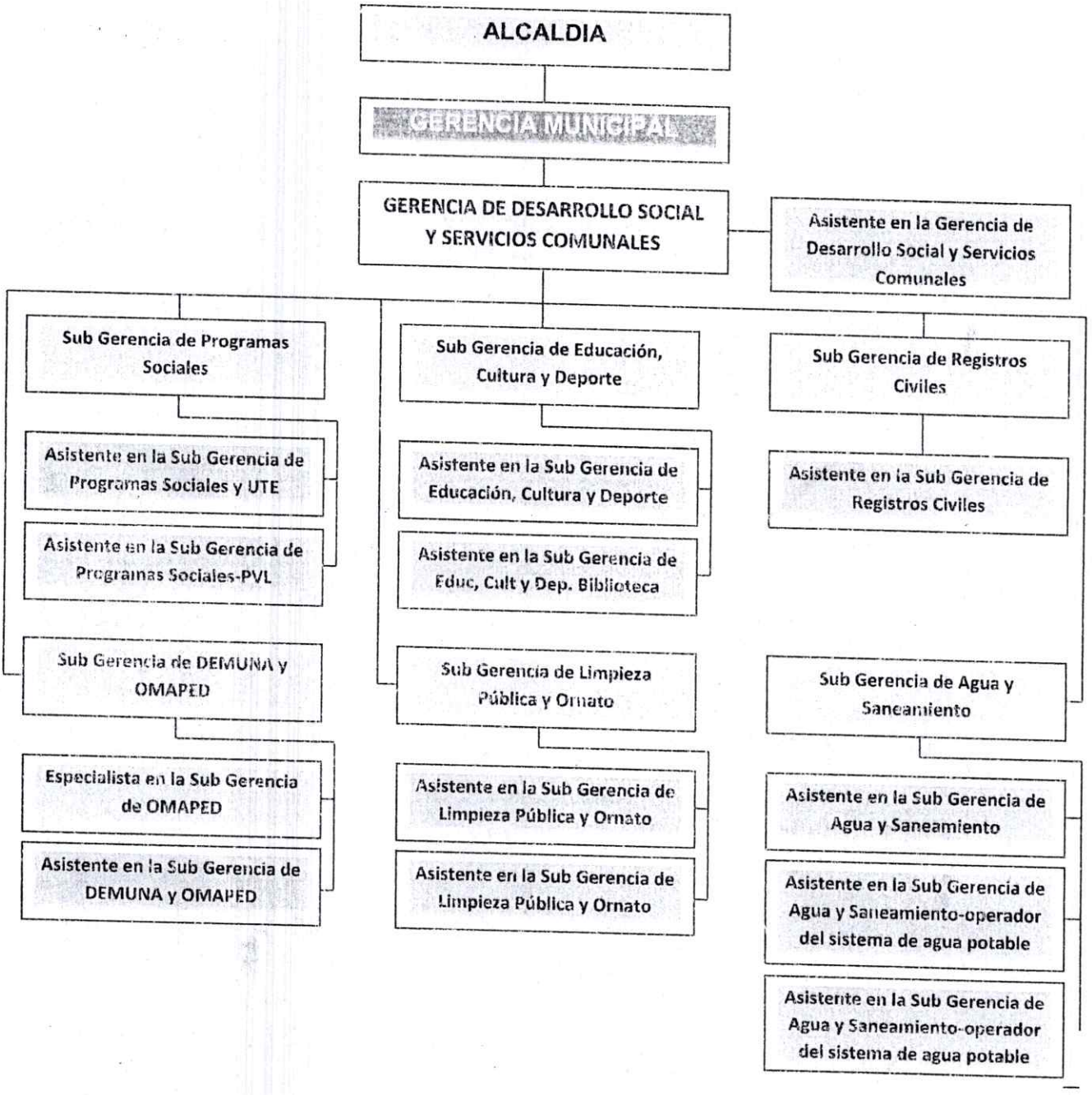
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo.	No ejerce

I. ORGANO DE LINEA

12. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

10.05. Organigrama Estructural de La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales



10.06. Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			X. ORGANOS DE APOYO 10.1. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
072	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales	30108242	EC	1	1	0	x
073	Asistente en la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	30108246	SP-AP	1	0	1	
074	Sub Gerente de Programas Sociales	30108254	SP-EJ	1	1	0	
075	Asistente en la Sub Gerencia de Programas Sociales y Unidad de Empadronamiento	30108256	SP-AP	1	1	0	
76	Asistente en la Sub Gerencia de Programas Sociales - PVL	30108256	SP-AP	1	1	0	
77	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte	30108264	SP-EJ	1	0	1	
78	Asistente en la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte	30108266	SP-AP	1	0	1	
79	Asistente en la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte – Biblioteca	30108266	SP-AP	1	1	0	
80	Sub Gerente de Registros Civiles	30108274	SP-EJ	1	1	0	
81	Asistente en la Sub Gerencia de Registros Civiles	30108276	SP-AP	1	1	0	
82	Sub Gerente de DEMUNA y OMAPED	30108284	SP-EJ	1	1	0	
83	Especialista en la Sub Gerencia de OMAPED	30108285	SP-ES	1	0	1	
84	Asistente en la Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED	30108286	SP-AP	1	0	1	
85	Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato	30108294	SP-EJ	1	0	1	
86	Asistente en la Sub Gerencia de	30108296	SP-AP	1	1	0	

	Limpieza Pública y Ornato						
87	Asistente en la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato	30108296	SP-AP	1	1	0	
88	Sub Gerente de Agua y Saneamiento	30108304	SP-EJ	1	0	1	
89	Asistente en la Sub Gerencia de Agua y Saneamiento	30108306	SP-AP	1	0	1	
90	Asistente en la Sub Gerencia de Agua y Saneamiento – Operador del sistema de agua potable	30108306	SP-AP	1	1	0	
91	Asistente en la Sub Gerencia de Agua y Saneamiento – Operador del sistema de agua potable	30108306	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				**20**	**12**	**08**	**01**

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales
N° CAP	: 073
Nivel Remunerativo	: F-2
Clasificación	: EC
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia Municipal
Supervisa a	: Sub Gerencias y personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Planificar el desarrollo cultural, atención de programas de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes, asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad, defensa de los derechos de las personas adultas mayores, fortalecimiento de la familia y la mujer, promocionar a las organizaciones sociales de base y promover la participación ciudadana en las actividades de desarrollo integral del distrito de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y/o ejecutar proyectos y actividades destinadas a organizar, fortalecer y capacitar a las organizaciones sociales de base, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo en la participación ciudadana.
2. Administrar, Organizar y ejecutar los programas sociales locales asistenciales de lucha contra la pobreza, asistencia y seguridad alimentaria, promoviendo la autogestión de las organizaciones beneficiarias.
3. Formular, ejecutar y mantener el desarrollo del Plan concertado de capacidades.

4. Programar, coordinar y ejecutar actividades sociales de defensa y promoción de derechos estableciendo canales de comunicación y cooperación entre vecinos e instituciones defensoriales.
5. Supervisar el funcionamiento y administración de los Comités del Vaso de Leche, cocinas populares y comedores escolares.
6. Promover y efectivizar, mecanismos que permitan a las organizaciones sociales de base su formalización, reconocimiento y registro correspondiente.
7. Proponer y ejecutar actividades para incentivar y organizar la participación ciudadana de la Gestión local, el control social en el uso de los recursos públicos y la cultura de dar cuenta, sugiriendo la reglamentación para el Sistema de participación vecinal.
8. Aperturar, aprobar y llevar debidamente actualizados y sistematizados los registros de organizaciones de base a que se refiere los artículos 98° y 102° de la Ley Orgánica y otros registros que requiera el proceso de participación vecinal, asimismo llevar el registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito.
9. Dirigir, coordinar y motivar la participación de las diferentes organizaciones sociales de base reconocidos por la MDSMF, desarrollando canales de concertación entre la población y el Gobierno Local. Monitorear y evaluar programas y/o proyectos sociales programados, asegurando su desarrollo de acuerdo a lo planeado en la Gerencia.
10. Asesorar la constitución y funcionamiento de juntas vecinales, organizaciones sociales de base, comité de gestión, centros poblados, entre otros; velando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
11. Programar, gestionar y ejecutar actividades de atención primaria a la Salud enfatizando el tratamiento, control prevención y seguimiento de la Madre gestante con una asistencia alimentaria especializada para el niño(a), igualmente una atención asistencial.
12. Proponer y ejecutar las actividades destinadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.

13. Promover y ejecutar las actividades educativas, deportivas y recreativas, interviniendo en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa correspondiente.
14. Promover, programar y ejecutar en coordinación con la Autoridad Educativa, acciones de promoción y aprehensión de cultura cívica, educación ambiental, identidad local, respecto a los bienes y derecho a las personas, a la conservación, limpieza mejoras del ambiente y ornato de la ciudad.
15. Ejecutar actividades de carácter recreativo y ocupacional en coordinación con las organizaciones de base del Adulto Mayor.
16. Impulsar e intervenir en la organización del Concejo Participativo Local de Educación.
17. Programar Proyectos e iniciativas para la creación, Implementación y uso de la biblioteca.
18. Administrar de acuerdo a la reglamentación vigente las instalaciones de la infraestructura Municipal que se destina al Fomento de la Cultura, recreación y deporte.
19. Gestionar la ejecución del proceso de Registro Civil, de la DEMUNA y del Programa de Asistencia Alimentaría del Vaso de Leche.
20. Proponer la formación de grupos culturales y promover las actividades artísticas e intelectuales que favorezcan a la Entidad.
21. Dirigir, supervisar, y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos sociales que promueve esta Gerencia.
22. Impulsar el funcionamiento de las Escuelas Municipales deportivas, para el fortalecimiento de las capacidades y habilidades deportivas en la comunidad.
23. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo interno con la comunidad.
24. Administrar y supervisar los servicios comunales a cargo de la municipalidad, buscando que estos lleguen con calidad a los usuarios.

25. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social o estén prevista por Ley

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de un año en labores propias de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente Municipal y demás unidades orgánicas	Instituciones del Estado, ONGs, etc.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales
N° CAP	: 074
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.
3. Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
4. Organiza los expedientes que ingresan a la Gerencia.
5. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente le disponga.
6. Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese de la Gerencia.
7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
8. Revisar y preparar la documentación encargada.
9. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.

10. Concretar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
12. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
13. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
14. Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
15. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
16. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
17. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia.
18. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
19. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similares.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año en labores secretariales

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Programas Sociales
N° CAP	: 075
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Programas Sociales

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

MISION DEL PUESTO

Ejecución y Supervisión de los programas de promoción y servicio social que desarrolla la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social a los grupos vulnerables.
2. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones de los programas sociales relacionados con la de Programas Sociales.
3. Potenciar el desarrollo y eficiencia de los servicios, como: Oficina Municipal de atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, Guardería, entre otros, en armonía con el Plan Estratégico Institucional – PEI.
4. Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales de la población vulnerable mediante campañas periódicas de atención médica integral.
5. Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y primeros auxilios a nivel de la jurisdicción distrital.

6. Establecer alianzas estratégicas con instituciones a fin de potenciar recursos existentes y lograr resultados cualitativos en los objetivos programados,
7. Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional (Comité Multisectorial, Mesas del Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, y Contra Drogas, etc.) para mejor aprovechamiento de recursos disponibles.
8. Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud y el medio ambiente en coordinación y cooperación con las instancias respectivas.
9. Promover y desarrollar programas de atención a los jóvenes en situación de riesgo social (conductas adictivas, violencia, conflictos familiares, pandillaje, etc.).
10. Lograr adecuada atención, seguimiento y solución a los casos sociales presentados, promoviendo los valores de solidaridad, equidad y reciprocidad entre las personas.
11. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales en coordinación con Gerencia de desarrollo social y Servicios Comunales, para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
12. Elaborar oportunamente los requerimientos de la sección a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el calendario de compromisos y la ejecución de ingresos.
13. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos dentro del área de su competencia.
14. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
15. Supervisar las actividades técnico-operativas de gestión educativa, desarrollo cultural y deportivo.
16. Supervisar las actividades técnico-operativas del Programa del Vaso de Leche –PVL y Programa de Complementación Alimentaria.

17. Supervisar los servicios que brinda la defensoría municipal del niño, niña y adolescente- DEMUNA;
18. Supervisar los servicios que brinda la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
19. Supervisar los Servicio que brinda la municipalidad en Atención a los Jóvenes y las Personas Adultas Mayores.
20. Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades económicas, sociales, políticas y culturales de la circunscripción local.
21. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), de acuerdo a las funciones asignadas a la Unidad Técnica de Empadronamiento de la Municipalidad.
22. Formular, dirigir, monitorear y supervisar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, con especial énfasis en la población con niños y niñas, adolescentes y adultos mayores; conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
23. Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Programas Sociales en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
24. Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Programas Sociales que promuevan el derecho a la identidad, en coordinación con las instancias y conforme al marco normativo vigente.
25. Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la atención, defensa, protección y promoción de los derechos y deberes de los niños, adolescentes, adulto mayor, sectores vulnerables, atención y promoción de la atención primaria de la salud, físico y mental, prevención del maltrato infantil, violencia familiar y sexual, uso indebido del consumo del alcohol y otras drogas.

26. Promover, organizar e impulsar eventos y coordinar acciones, de prevención y sensibilización a los diferentes sectores poblacionales priorizando los sectores vulnerables, según las competencias de cada programa o Unidades Orgánicas.
27. Brindar atención integral a los usuarios, con un enfoque de equidad de género e igualdad de oportunidades.
28. Participar e integrar mesas de trabajo, redes y coaliciones propiciando la participación de los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.
29. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional, Bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con el cargo
- Experiencia en proyectos y programas sociales de atención a grupos vulnerables.
- Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a dos (02) años en labores afines al cargo

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Programas Sociales, Mides, etc.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Programas Sociales
N° CAP	: 076
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Programas Sociales

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Programas Sociales
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Programas Sociales

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión del Área de programas sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
2. Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Organiza los expedientes que ingresan al Área de programas sociales.
4. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente de Programas Sociales le disponga.
5. Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese en la Sub Gerencia de Programas Sociales.
6. Concretar las entrevistas del Sub Gerente de Programas Sociales y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
7. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
8. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - PVL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Programas Sociales - PVL
N° CAP	: 077
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Programas Sociales
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Programas Sociales

MISION DEL PUESTO

Velar por el correcto funcionamiento del Programa Vaso de Leche y comedores populares, el adecuado manejo y conservación de los productos así como la entrega oportuna a los beneficiarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción social y apoyo alimentario a grupos vulnerables.
2. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones, así como sistematizaciones de los programas sociales de apoyo a la primera infancia.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico – administrativas relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.
4. Supervisar la organización de los Comités del Programa del Vaso de Leche, así como, controlar la actualización del Padrón de Beneficiarios del Vaso de Leche.
5. Coordinar las actividades de difusión y comunicación personal y grupal a las beneficiarias/os del Programa de Vaso de Leche.

9. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el Área de programas sociales.
10. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de secretaria o afines
- Capacitación en secretariado ejecutivo
- Capacitación en informática
- Experiencia de tres (03) años en labores de la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Programas Sociales	No ejerce

6. Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa.
7. Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de Gobierno y Alta Dirección relacionados con el Programa de Vaso de Leche, así como, coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad la remisión de la información del programa del vaso de leche a la Contraloría General de la República Sede Piura.
8. Elaborar y elevar informes técnicos a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
9. Absolver consultas en asuntos de su competencia.
10. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sección a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de Ingresos.
11. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales conjuntamente con la Sub Gerencia de Programas Sociales, para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
12. Formular, supervisar y evaluar la elaboración de documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
13. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
14. Coordinar, organizar, ejecutar y aprobar con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales la acreditación de beneficiarios/as del Programa de Vaso de Leche.
15. Coordinar, organizar y ejecutar las actividades de capacitación concernientes a la salud y alimentación de las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche.

16. Asesorar a los dirigentes de los Comedores Populares y Clubes de madre del Distrito, en la obtención de su reconocimiento municipal, personería jurídica e inscripción en los registros públicos.
17. Verificar que los Comedores populares, y Clubes de madre del Distrito cuenten con sus libros debidamente legalizados.
18. Realizar visitas a los Comedores Populares, Clubes de madre del Distrito, y verificar la real necesidad de las solicitudes de apoyo de bienes a la municipalidad (cocinas, ollas, etc.) y priorizar su atención.
19. Verificar in situ la utilización de los bienes asignados a los Comedores, Comedores Populares y Clubes de madre del Distrito.
20. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de programas sociales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional, Bachiller o Técnico que incluya estudios relacionados al cargo.
- Capacitación en promoción y desarrollo social.
- Amplia experiencia en Programas Sociales Alimentarios y Nutricionales
- Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a dos (02) años en labores afines al cargo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Programas Sociales.	Mides, Programas Sociales, etc.-

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – UNIDAD TECNICA DE EMPADRONAMIENTO - UTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Programas Sociales – Unidad Técnica de Empadronamiento - UTE
N° CAP	: 078
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Programas Sociales

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Programas Sociales
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Programas Sociales

MISION DEL PUESTO

Brindar la información sobre las características socioeconómicas de los hogares permitiendo identificar a los potenciales usuarios de los programas sociales, a fin de priorizar la atención de los más pobres y en situación de exclusión, para ello el SISFOH emplea un conjunto de criterios, reglas y procedimientos que permiten al Estado asignar recursos públicos a grupos poblacionales priorizados en el marco de una política de desarrollo e inclusión social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Supervisar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
3. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en el Distrito de San Miguel de El Faique.

5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
6. Supervisar la digitación de la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
7. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ASCE) u otros.
8. Acceder al resultado de la clasificación socioeconómica (CSE) de las personas que residan en el Distrito de San Miguel de El Faique, a través del aplicativo que la UCF determine.
9. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o zonas geográficas.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
11. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
12. Coordinar con la UCF para solicitar la asistencia técnica correspondiente.
13. Orientar a personas mayores y menores de edad que NO cuentan con DNI, para la Inscripción de partida de Nacimiento Extemporánea y puedan realizar el trámite de su DNI ante el RENIEC y así puedan inscribirse y tener acceso a los diferentes programas de inclusión social que el Estado focaliza a Nivel nacional.
14. Supervisar las actividades de los técnicos asignados a su cargo, respecto al
15. procesamiento de las FSU y demás funciones asignadas.
16. Realizar el Registro de Datos y Supervivencia de beneficiarios, personas mayores de 65 años quienes se encuentran en situación de Extrema Pobreza que cumplan con los requisitos establecidos en el Art° 3 del Decreto Supremo N° 081-2011-PCM. Bajo Declaración Jurada y en

cumplimiento a la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos Generales y Penales de acuerdo a la Normativa del programa en donde se focaliza el programa por el Gobierno Central.

17. Atender las solicitudes de Inscripción para ser incorporados como nuevos Usuarios del Programa Pensión 65.
18. Realizar el registro de Datos y Supervivencia a Usuarios de Pensión 65
19. Diligenciar de la aplicación de la ficha socioeconómica única en el distrito.
20. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
21. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
22. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el responsable de la Sección local de empadronamiento (pensión 65, beca 18).
23. Participar Activamente en los Procesos de convocatorias en Difusión y Promoción en el Distrito de San Miguel de El Faique, de las diferentes modalidades de Becas que el Estado está brindando a Nivel Nacional (beca 18, maestrías y doctorados nacionales e internacionales, etc.)
24. Orientar a postulantes de potenciales hogares para su empadronamiento y pueden acceder a BECA 18 en diferentes instituciones de Educación Superior Publicas y Privadas.
25. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional, Bachiller o Técnico que incluya estudios relacionados al cargo
2. Conocimientos Capacitación en promoción y desarrollo social
3. Experiencia en proyectos y programas sociales de atención a grupos vulnerables.
4. Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, superior a dos (02) años, en labores afines al cargo.
5. Capacitación en promoción y desarrollo social, Conocimiento de los Programas de inclusión social dirigida a las personas de las diferentes Condiciones de vida del Distrito de San Miguel de El Faique.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Programas Sociales	Mides, Programas Sociales, etc.-

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA y DEPORTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
N° CAP	: 079
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de fomento de la educación, cultura y el deporte en el distrito de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, organizar y dirigir el plan de educación, cultura y el deporte.
2. Conducir las actividades culturales, educativas, de biblioteca, deportivas, de la Municipalidad.
3. Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez y la juventud.
4. Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
5. Promover el desarrollo de actividades deportivas a nivel de la liga distrital, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
6. Programar eventos educativos, deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
7. Participar en la organización y desarrollo de vacaciones útiles.

8. Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, en el distrito.
9. Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
10. Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la población del distrito para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
11. Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
12. Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
13. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
14. Atención organización y servicios de la Biblioteca.
15. Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito.
16. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.
17. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
18. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
19. Promover el desarrollo del plan educativo local en el distrito en coordinación con las IE, núcleo educativo local, DREP.
20. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional, Bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con el cargo
- Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a tres (03) años en labores afines al cargo

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales	IE, Núcleo de gestión educativo Local, DREP, etc.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA y DEPORTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
N° CAP	: 080
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Educación, Cultura, y Deporte

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de fomento de la educación, cultura y el deporte en el distrito de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Sub. Gerente.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub. Gerente de comercialización.
3. Coordinar reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
5. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
6. Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.

7. Llevar el padrón de las organizaciones deportivas y culturales existentes en el distrito.
8. Organizar los eventos deportivos, culturales y turísticos del distrito.
9. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
10. Requerir oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
11. Mantener limpio y ordenado la oficina del Sub. Gerente y la oficina donde trabaja.
12. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
13. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
14. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Sub. Gerencia y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
15. Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller o título universitario o de Instituto Superior tecnológico.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.
- Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a dos (02) años en labores afines al cargo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de educación, cultura y deporte.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA y DEPORTE - BIBLIOTECA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte – Biblioteca
N° CAP	: 081
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
Supervisa a	: No ejerce
Reporte a	: Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar labores de conducción de la programación de actividades relacionadas con la educación a través de la atención en la biblioteca municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de material de lectura que ingresa a la Biblioteca.
2. Informa y orienta a las personas sobre el uso de los libros existentes en la biblioteca municipal.
3. Mantiene en perfecto estado de la conservación de todos los libros y otros de la biblioteca Municipal.
4. Vigila y custodia celosamente todos los bienes existentes dentro de la biblioteca Municipal
5. Controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y métodos científicos.
6. Programas y ejecutar diversas normas de procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.

7. Proponer normas y directivas que tiendan a cuidar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
8. Efectuar inventarios periódicos de todo el material bibliográfico existentes en la Biblioteca.
9. Informar y orientar al público sobre los procedimientos a seguir para el requerimiento y uso de los libros de la Biblioteca.
10. Propiciar una campaña de puertas abiertas de fomento, la lectura dirigida a la niñez y juventud.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional en Educación, Bachiller o Técnico en carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacitación en manejo de bibliotecas
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de educación, cultura y deporte.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Registros Civiles
N° CAP	: 082
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Registros Civiles

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

MISIÓN DEL PUESTO

Programa, Registra, Elabora, Ejecuta el desarrollo de las acciones de los Registros Civiles

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registra las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
2. Publica las ordenanzas y otras resoluciones municipales referidas a los estados civiles.
3. Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
4. Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos registrales.
5. Atiende y orienta al público en materia de su competencia.
6. Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
7. Elabora el plan de trabajo de su departamento.
8. Prepara informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes.

9. Remite en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
10. Lleva el registro de los estados civiles.
11. Reemplaza al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
12. Guarda absoluta reserva de los documentos de su departamento.
13. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
14. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
15. Mantener la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registros a su cargo
16. Programar periódicamente la realización de matrimonios comunitarios en beneficio de la comunidad
17. Elaborar las copias certificadas de partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones y otras
18. Realizar las anotaciones marginal de la hoja de coordinación
19. Registrar las resoluciones de divorcios o nulidad de matrimonios remitidos por el Poder Judicial.
20. Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato judicial.
21. Elaborar expedientes para inscripciones administrativas y extraordinarias de nacimientos fuera del plazo legal establecido
22. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios secundarios
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada.

- Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a dos (02) años en labores afines al cargo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.	Reniec, RR.CC de otras Municipalidades, etc.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Registros Civiles
N° CAP	: 083
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Registros Civiles

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Registros Civiles
Supervisa a	: No ejerce

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades registrales como asistente administrativo de las actividades relacionadas con la Sub Gerencia de Registros Civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de Registro civil.
2. Analizar expedientes técnicos administrativos relacionados con el Área y emitir informes.
3. Analizar las Estadísticas de los registros civiles presentadas por los registradores.
4. Elaborar las copias certificadas de partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones y otras.
5. Realizar las anotaciones marginal de la hoja de coordinación
6. Desarrollar la estadísticas de los registros en forma mensual
7. Ejecutar el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones.
8. Actualizada las estadísticas de los registros civiles
9. Mantener la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registros a su cargo.
10. Llevar a cabo la celebración de matrimonios, elaborando los expedientes

respectivos.

11. Programar periódicamente la realización de matrimonios comunitarios en beneficio de la comunidad.
12. Las demás que le asigne el gerente General. '

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios secundarios
- Experiencia en labores de asistente administrativo
- Capacitación especializada

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Registros Civiles.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE DEMUNA y OMAPED

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de DEMUNA y OMAPED
N° CAP	: 084
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Demuna y Omaped

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa de los niños y adolescentes y orientar a los que recurren por los servicios que presta la DEMUNA; conducir y ejecutar actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a las apersonas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la Demuna del distrito, conforme a lo dispuesto por el Código de los Niños y Adolescentes (Ley N° 26102, ppublicada el 28 de diciembre de 1992)), y su Reglamento de Operaciones, Ley 27337 (07 / 08 / 2000), Convención sobre los Derechos del Niño, y Ley N° 26260, Ley de Violencia Familiar.
2. Realizar labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y Adolescente R.M Nº 669-2006 MIMDES.
3. Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a dispositivos vigentes, así como documentación en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Social y

Servicios Comunales, de monitoreo y evaluación de actividades y atención de la Demuna.

5. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas en el ámbito del distrito.
6. Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño según las normas correspondientes.
7. Formular denuncias ante la instancia competente por las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
8. Recibir los casos y tomar conocimiento de los hechos que vulneren los derechos de los niños o adolescentes según las normas correspondientes.
9. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello, puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre: alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
10. Conocer sobre colocación familiar y fomentar el reconocimiento voluntario de Filiación.
11. Concertar, coordinar, y gestionar con las instituciones públicas y privadas la prevención, promoción y protección de los Derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes.
12. Implementar el Registro de niños, niñas y adolescentes que trabajan, así como, coordinar el desarrollo de programas de atención a niños y adolescentes que trabajan.
13. Promover actividades de orientación y consejería familiar, así como, de sensibilización a la comunidad para revertir los índices de violencia familiar y maltrato infantil.
14. Promover la atención y disminución del problema de maltrato y violencia contra la mujer.
15. Actualizar la constancia de Registro de la DEMUNA ante MIMDES.
16. Promover la acreditación de la DEMUNA como Centro de Conciliación Extra Judicial.

17. Se encarga a través del Asesor Jurídico, de absolver consultas que formulen los vecinos respecto a posibles litigios que puedan seguir los mismos
18. Sensibilizar y crear conciencia en el distrito acerca de la problemática s de las personas con discapacidad.
19. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
20. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
21. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la entidad.
22. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
23. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
24. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
25. Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado. Así, la municipalidad podrán colaborar con el CONADIS, ente rector encargado de esta función.
26. Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes.
27. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de

salud, tanto públicas como privadas.

28. Promover campañas de sensibilización y concientización en los diferentes niveles educativos del distrito para que incorporen a las personas con discapacidad.
29. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
30. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales del distrito.
31. Promover y coordinar la señalización de los parqueos públicos destinados a las personas con discapacidad y exigir la reserva de los mismos.
32. Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios integrales existentes tanto de las municipalidades como de la comunidad en general.
33. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional o grado de bachiller relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada.
- Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a dos (02) años en labores afines al cargo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.	Midis. Defensoría Regional, Nacional del niño y adolecente

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN LA SUB GERENCIA DE DEMUNA y OMAPED

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en la Sub Gerencia - OMAPED
N° CAP	: 085
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Demuna y Omaped

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Demuna y Omaped
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

MISION DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a Promoción, Defensa y Vigilancia de los derechos de las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la Defensa y Vigilancia de los derechos de las personas con discapacidad.
2. Apoyar a Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la Defensa y Vigilancia de los derechos de las personas con discapacidad.
3. Informar a las personas con discapacidad, que puedan ser víctimas de abusos contra sus derechos, a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas, el cual será actualizado permanentemente.
4. Realiza difusión y capacitación sobre derechos de las personas con discapacidad.
5. Sensibilizar el reconocimiento voluntario de la filiación.
6. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos

de las personas con discapacidad.

7. Informar sobre los casos que requieren denuncias ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad.
8. Realizar campañas de sensibilización en prevención contra vulnerabilidad de los derechos de las personas con discapacidad.
9. Recibir, atender y orientar al público y/o comisiones, brindando la información necesaria, sobre los servicios solicitados. Así como resolver asuntos de su competencia.
10. Organizar el control y seguimiento de expediente y/o documento que ingresa o genera la Sección, preparando los informes respectivos de manera efectiva.
11. Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad del distrito de San Miguel de El Faique.
12. Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
13. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, promoviendo el desarrollo e integración social de la población discapacitada, coordinando con los organismos del Estado, Instituciones Privadas, organizaciones de funciones similares, entre otros.
14. Realizar programas de apoyo social al discapacitado de nuestra jurisdicción.
15. Contribuir a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y status social.
16. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso en la comunidad.
17. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, el Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad y velar por el cumplimiento de estos dispositivos.

18. Efectuar las demás funciones que le asigne el responsable de la Sub Gerencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado de Bachiller o Técnico afines al cargo.
- Capacitación y/o especializadas en temas afines al cargo.
- Experiencia en labores afines al cargo superior a dos (02) años.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de DEMUNA y OMAPED.	Omaped Regional, Nacional, Conadis.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE DEMUNA y OMAPED

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Demuna y Omaped
N° CAP	: 086
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Demuna y Omaped

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Demuna y Omaped
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Demuna y Omaped

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión de la Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED.
3. Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
4. Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
5. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente le disponga.
6. Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese de la Sub Gerencia.
7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
8. Revisar y preparar la documentación encargada.
9. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
10. Concretar las entrevistas del Sub Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.

11. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
12. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
13. Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia y efectuar su distribución.
14. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
15. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
16. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.
17. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
18. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Conocimientos de Computación
- Capacitación certificada
- Experiencia mínima de un año (01) en labores secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Demuna y Omaped.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
N° CAP	: 087
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión Técnico – Operativo del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos y mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines; control del saneamiento ambiental y salubridad. Ejecutar actividades Técnico – Operativas, de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, jardines públicos y funcionamiento del Vivero Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la Ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad - PMRSM, aprobado por Concejo Municipal.
2. Ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos – PIGARS, aprobado por el Concejo Municipal.
3. Apoyar en el desarrollo de campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
4. Ejecutar programas de reducción, recuperación, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos.

5. Apoyar en la ejecución de los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos para mantener limpia la ciudad.
6. Velar por el correcto almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior.
7. Ejecutar el programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, y áreas públicas.
8. Implementar y administrar directamente o por concesión la planta de Tratamiento de residuos sólidos.
9. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato.
10. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final.
11. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública.
12. Programar el servicio especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados establecimientos de salud, y otros similares.
13. Implementar y promover medidas aceptables de segregación, tratamiento y recuperación de residuos Sólidos.
14. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, y jardines públicos de la circunscripción municipal.
15. Planificar, organizar y propagar el incremento de especies forestales y ornamentales, en el vivero municipal, para los distintos parques y jardines de la cuidad.

16. Implementar los semilleros y lugares de reproducción de especies vegetales como: Plantas y plantones de árboles frutales de la zona del distrito.
17. Velar por la integridad física de los obreros que laboran en las áreas verdes, jardines públicos y vivero municipal, así como velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo.
18. Velar por que los obreros utilicen los implementos de seguridad necesarios para proteger su salud e integridad física.
19. Coordinar con su Jefe inmediato y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad sobre el abastecimiento oportuno de equipos y herramientas.
20. Implementar y promover la producción de abonos naturales en la modalidad de compus.
21. Sugerir y desarrollar proyectos o actividades para fomentar en la jurisdiccón del distrito, la costumbre de utilizar en sus huertos y chacras plantas frutales con abonos naturales, en defensa de la ecología y el medio ambiente.
22. Incentivar a la comunidad para el consumo de abonos naturales en reemplazo de los abonos químicos.
23. Utilizar los residuos sólidos orgánicos para la generación de abonos y sustancias naturales.
24. Cuidar y mantener limpio y en buen estado de conservación la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
25. Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar las extensiones agropecuarias en nuestra jurisdicción.
26. Ejecutar la Limpieza y aseo de los locales municipales.
27. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA y ORNATO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
N° CAP	: 088
Nivel Remunerativo	: SAA
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato.
Supervisa a	: Personal de limpieza y ornato a su cargo
Reporta a	: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y barrido de calles, plazas, parques, locales de propiedad municipal y bermas de la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de limpieza y barrido de calles, plazas, parques, plazuelas, lo cales de propiedad municipal y bermas de la ciudad.
2. Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de los ambientes y lugares de limpieza a cargo.
3. Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo recolector o compactador.
4. Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales.
5. Apoyar en las campañas de recojo de inservibles.
6. Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario.
7. Colaborar periódicamente con las campañas de fumigación, desinfección y desratización en los parques y jardines de la ciudad.

8. Colaborar con los funcionarios de la municipalidad en el desarrollo de actividades cívicas.
9. Cuidar y mantener en buen estado y limpia la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
10. Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar el servicio de limpieza de la ciudad.
11. Cumplir otras funciones afines que le asigne el responsable de la Sección de limpieza pública y tratamiento de los residuos sólidos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de nivel primaria completa, pero de preferencia secundaria completa Conocimientos Capacitación en temas afines al cargo.
- Experiencia Laboral Experiencia en cargos similares

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA y ORNATO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Limpieza y Ornato
N° CAP	: 089
Nivel Remunerativo	: SAA
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Limpieza y Ornato

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
Supervisa a	: personal de limpieza y ornato a su cargo
Reporta a	: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

MISION DEL PUESTO

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el mejoramiento, mantenimiento y conservación de áreas verdes en plazas, parques, y bermas de la ciudad.
2. Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de parques y jardines a cargo de la Municipalidad.
3. Coordinar con el responsable de la Sección de parques y jardines, para implementar los semilleros y reproducción de plantas y plantones ornamentales, en el vivero municipal.
4. Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos.
5. Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar el servicio de mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
6. Coordinar con su jefe inmediato asegurar el servicio de agua a efectos de lograr el normal abastecimiento de agua para regadío.
7. Regar en forma manual los parques y jardines públicos.
8. Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos.

9. Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
10. Cuidar y mantener en buen estado y limpia la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
11. Cumplir otras funciones afines que le asigne el responsable de la Sección de parques y jardines.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de nivel primaria completa, pero de preferencia secundaria completa
- Conocimientos Capacitación en temas afines al cargo
- Experiencia Laboral Experiencia en cargos similares

.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE AGUA y SANEAMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Sub Gerente de Agua y Saneamiento
N° CAP	: 090
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-EJ
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Agua y Saneamiento

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

MISION DEL PUESTO

Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento básico en el Distrito de San Miguel de El Faique.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
2. Garantizar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
3. Verificación en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud del distrito, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
4. Coordina y planifica acciones para el mantenimiento de la infraestructura designada al sistema de agua potable y alcantarillado.
5. Organiza, supervisa y asesora a las JASS comunales.
6. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.

7. Reconocer y registrar a la JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas de saneamiento.
8. Promover la creación de las JASS en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
9. Velar por la sostenibilidad de los sistemas a que se refiere el numeral 25) del artículo 4° del TUO del Reglamento de la LGSS.
10. Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia de su jurisdicción.
11. Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuadas en las vertientes y pozas de captación de agua y controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
12. Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
13. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
14. Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de convenios interinstitucionales, estableciendo alianzas con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.
15. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y las operaciones especializados en el marco de sus respectivos contratos.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia por .la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios

Comunales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Agrícola, Sanitario o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- Conocimientos Contar con capacitación en el área, debidamente acreditada.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.	Programa de agua y saneamiento, Ministerio de vivienda y construcción-Oficina de saneamiento rural

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Agua y Saneamiento
N° CAP	: 091
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Agua y Saneamiento

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Agua y Saneamiento
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Agua y Saneamiento

MISION DEL PUESTO

Ejecutar acciones en la orientación, recepción, clasificación, registro, codificación, distribución y archivo de la documentación que ingresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del área respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
4. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
5. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir.
6. Atender y Orientar a las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia de la jurisdicción del distrito en sus trámites correspondientes ante el área.
7. Apoyar en la verificación de forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, programada por el área.

8. Apoyar en el monitoreo y supervisión de los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual
9. Coordinar la ejecución de limpieza de los reservorios del distrito.
10. Coordinar la ejecución de cloración del agua potable en forma permanente.
11. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia por el Sub Gerente de Agua y Saneamiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
- Conocimientos Contar con capacitación en el área, debidamente acreditada.
- Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Agua y Saneamiento.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO – OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Agua y Saneamiento – Operador del sistema de agua potable
N° CAP	: 092
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Agua y Saneamiento

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Agua y Saneamiento
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Agua y Saneamiento

MISION DEL PUESTO

Controlar la operatividad de la rede matriz y redes secundarias del sistema de agua potable, realizando la distribución de agua potable a la población, de acuerdo al horario establecido para su distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar instalaciones de agua y desagüe en las viviendas solicitantes
2. Solicitar materiales y otros insumos para un mejor servicio que se brinda
3. Velar por la conservación y cuidado de los materiales y herramientas asignadas
4. Cloración del agua potable en forma permnanente
5. Programar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades de abastecimiento de agua potable a la población.
6. Mantener adecuadamente el funcionamiento del sistema de agua potable
7. Promover y controlar el uso adecuado del servicio de agua para la población.

8. Inspeccionar, informar y coordinar con la sub Gerencia de Rentas Y tributación para aplicar sanciones por uso inadecuado del servicio así tambien a los responsables de instalaciones clandestinas.
9. Inspeccionar y coordinar con la Sub Gerencia de Rentas y Tributación sobre la morosidad de pagos por el servicio.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Rentas y Tributación para las instalaciones, cortes y reconexiones del servicio.
11. Vigilar y mantener adecuadamente el tratamiento del agua en coordinación con la comisión de salud.
12. Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de agua y saneamiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de nivel primario completa, pero de preferencia secundaria completa.
- Tener estudios técnicos afines al cargo.
- Capacitación técnica especializada.
- Experiencia mínima de un año (01) en labores similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Agua y Saneamiento.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO – OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en la Sub Gerencia de Agua y Saneamiento – Operador del sistema de agua potable
N° CAP	: 093
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia Agua y Saneamiento

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Sub Gerencia de Agua y Saneamiento
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Sub Gerencia de Agua y Saneamiento

MISION DEL PUESTO

Controlar la operatividad de la rede matriz y redes secundarias del sistema de agua potable, realizando la distribución de agua potable a la población, de acuerdo al horario establecido para su distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

14. Realizar instalaciones de agua y desagüe en las viviendas solicitantes
15. Solicitar materiales y otros insumos para un mejor servicio que se brinda
16. Velar por la conservación y cuidado de los materiales y herramientas asignadas
17. Cloración del agua potable en forma permanente
18. Programar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades de abastecimiento de agua potable a la población.
19. Mantener adecuadamente el funcionamiento del sistema de agua potable
20. Promover y controlar el uso adecuado del servicio de agua para la población.

21. Inspeccionar, informar y coordinar con la sub Gerencia de Rentas Y tributación para aplicar sanciones por uso inadecuado del servicio así también a los responsables de instalaciones clandestinas.
22. Inspeccionar y coordinar con la Sub Gerencia de Rentas y Tributación sobre la morosidad de pagos por el servicio.
23. Coordinar con la Sub Gerencia de Rentas y Tributación para las instalaciones, cortes y reconexiones del servicio.
24. Vigilar y mantener adecuadamente el tratamiento del agua en coordinación con la comisión de salud.
25. Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de agua y saneamiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de nivel primario completa, pero de preferencia secundaria completa.
- Tener estudios técnicos afines al cargo.
- Capacitación técnica especializada.
- Experiencia mínima de un año (01) en labores similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

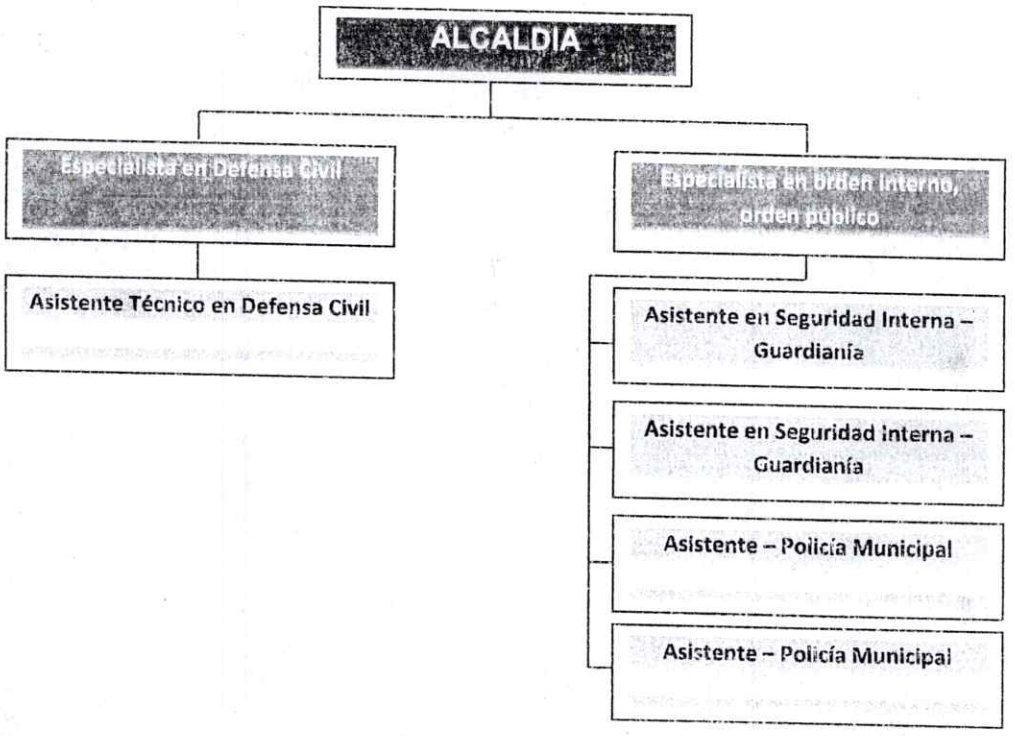
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Sub Gerente de Agua y Saneamiento.	No ejerce

J. ORGANOS DESCONCENTRADOS

13. SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL
SECRETARIA TECNICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

a. Organigrama Estructural - Secretaría Técnica de Defensa Civil
Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana



Puestos y Funciones

DENOMINACION DEL ORGANO DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		III. ORGANOS DESCONCENTRADOS 3.2. ESPECIALISTAS				
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
092	Especialista en Defensa Civil	30108315	SP-ES	1	1	0	
093	Asistente Técnico en Defensa Civil	30108316	SP-AP	1	0	1	
094	Especialista en orden interno, orden público	30109325	SP-ES	1	1	0	
095	Asistente en seguridad interna – Guardianía	30109326	SP-AP	1	1	0	
096	Asistente en seguridad interna – Guardianía	30109326	SP-AP	1	1	0	
097	Asistente – Policía Municipal	30109326	SP-AP	1	1	0	
098	Asistente – Policía Municipal	30109326	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				05	05	00	00

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista en Defensa Civil (Secretario Técnico de Defensa Civil)
N° CAP	: 094
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica de Defensa Civil

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Formular, implementar y ejecutar los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riego de Desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, implementar y ejecutar los planes establecidos en el marco del sistema nacional de gestión del riego de desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del riesgo de Desastre.
2. Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad de Distrital de San Miguel de El Faique.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, y estimaciones y/o evaluaciones de riesgo en el distrito.
4. Planificar y organizar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastre.
5. Programar, organizar y controlar las actividades de capacitaciones de los

brigadistas voluntarios de defensa civil y/o brigadas de seguridad y gestión del riesgo de desastres.

6. Implementar mecanismos de organización y capacitación de las brigadas de defensa civil.
7. Supervisar la implementación de los procesos de la gestión del riesgo de desastre, de acuerdo a la normatividad y planes vigentes.
8. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito de San Miguel de El Faique.
9. Ejecutar las actividades del procedimiento administrativo, Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil-ITSDC o de Seguridad en Edificaciones -ITSE de acuerdo a Ley, para ser emitido por la S.G.P.R.P.
10. Ejecutar proyectos y/o convenios en asuntos de su competencia con instituciones nacionales o extranjeras, previa coordinación con la Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales - OPI y la Alta Dirección.
11. Planificar, organizar y ejecutar simulacros en instituciones educativas, estabelecimientos públicos y privados, instalaciones de la municipalidad.
12. Implementar, custodiar y mantener los almacenes de ayudad humanitaria, así como supervisar y coordinar las acciones de ayuda humanitaria en el distrito de San Miguel, en caso de siniestros y/o desastres naturales.
13. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la temática de la gestión del riego de desastres y brindar el apoyo necesario en caso lo requieran.
14. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional, técnico u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública
- Cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.

- Capacitación especializada en Gestión de Riesgo de desastres y defensa Civil.
- Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde y demás Dependencias de la Municipalidad.	Indeci

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE TECNICO EN DEFENSA CIVIL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente Técnico en Defensa Civil
N° CAP	: 095
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica de Defensa Civil

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Secretaría Técnica de Defensa Civil
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Secretaría Técnica de Defensa Civil

MISION DEL PUESTO

Apoya técnicamente en Formular, implementar y ejecutar los planes establecidos en el marco del sistema nacional de gestión del riego de desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del riesgo de Desastre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la entrega o remitir de documentación emitida por el área de gestión de riesgo de desastres.
2. Realizar la fiscalización e iniciar los procedimientos sancionadores.
3. Mantener actualizado y/o informar el estado de los procedimientos administrativos iniciados en el área de gestión de riesgo de desastres.
4. Generar y mantener el registro de cada una de las etapas del procedimiento sancionador
5. Apoyo en la inspección, elaboración y remisión de certificados.
6. Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de constancias.
7. Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de autorizaciones.
8. Apoyar en la inspección y remisión de licencias de edificación y la de sus afines.

9. Realizar inspecciones oculares requeridas por la jefatura del área de gestión de riesgo de desastres.
10. Efectuar el seguimiento de los Procedimientos Administrativos a cargo del área de gestión de riesgo de desastres hasta la Resolución emitida reconsiderada, apelada y/o consentida.
11. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en el área de gestión de riesgo de desastres, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
12. Otras funciones que le asigne o disponga el jefe del Área de Gestión de riesgo de desastres.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura o Titulo Técnico a fin a la especialidad.
- Capacitación especializada en Gestión de Riesgo de desastres y defensa Civil.
- Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico y programas técnicos de diseño y presupuesto.
- Experiencia Laboral Experiencia Laboral en el Sector Público, superior a Dos (02) años.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad institucional		X

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde y demás Dependencias de la Municipalidad.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALISTA EN ORDEN INTERNO, ORDEN PÚBLICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Especialista En Orden Interno, Orden Público (Secretario Técnico en Seguridad Ciudadana)
N° CAP	: 096
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-ES
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica en Seguridad Ciudadana

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Alcaldía
Supervisa a	: Personal asignado a su Unidad Orgánica
Reporta a	: Alcaldía

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando con apoyo de la Policía Nacional del Perú las acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; y administración de la Policía Municipal en el cumplimiento de las funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana del Distrito de San Miguel de El Faique.
2. Velar por que se brinde a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana,}a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad

realizados por los cargos bajo su dependencia.

4. Implementar el Sistema de seguridad ciudadana distrital de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
5. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.
6. Supervisar las actividades de serenazgo y policía municipal, así como el funcionamiento de los centro de control de vigilancia, entre otros.
7. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
8. Coordinar y conducir las acciones necesarias a fin de garantizar un óptimo y eficiente servicio de seguridad ciudadana, con el fin de salvaguardar los bienes inmuebles públicos y privados, culturales y monumentos históricos, en el ámbito distrital.
9. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
10. Supervisar las actividades de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
11. Elaborar y proponer programas de protección de la propiedad pública y privada.
12. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
13. Administrar la Policía Municipal, para coadyuvar el debido cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos municipales, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía, por los vecinos y personas jurídicas de la circunscripción local.
14. Controlar las actividades de la Policía Municipal en las labores de vigilancia efectiva y apoyo de la fuerza para hacer cumplir disposiciones y sanciones,

sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales.

15. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y la Comisaría del distrito, para la ejecución de operativos conjuntos con apoyo del Servicio de Serenazgo y Policía Municipal.
16. Prestar apoyo con la Policía Municipal las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
18. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional o Estudios Técnicos relacionados con la especialidad.
- Conocimientos Capacitación y/o especialización en Seguridad Ciudadana
- Experiencia Laboral Experiencia laboral en la administración municipal

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde y demás Dependencias de la Municipalidad.	PNP, Gobernación Política, Rondas Campesinas, Comités Vecinales de Vigilancia Ciudadana, Secretaría Técnica Provincial, Regional de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN SEGURIDAD INTERNA – GUARDIANIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en Seguridad Interna – Guardianía
N° CAP	: 097
Nivel Remunerativo	: SAA
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana

MISION DEL PUESTO

Ejercer funciones de guardianía en los diferentes locales municipales, aquellos que la alcaldía le asigne.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, prever y organizar los turnos de trabajo a efectos de garantizar el servicio durante el tiempo programado, prestar el servicio de guardianía hasta que se realice el relevo correspondiente.
2. Registrar el relevo en el cuaderno de servicios, anotando la entrega de los bienes en custodia.
3. Brindar los servicios de guardianía en concordancia con el responsable de Seguridad Ciudadana, ofreciendo en todo momento servicios de calidad, respeto, buen trato, seriedad y un alto grado de responsabilidad en el ejercicio de la función.
4. Elaborar los informes y partes diarios de ocurrencias o asuntos especiales que pudieran presentarse durante el ejercicio de la función.
5. Aplicar las normas establecidas que garantizan un óptimo servicio de vigilancia de seguridad.

6. Coordinar con la Policía Municipal de la Municipalidad a efectos de ofrecer los servicios en forma sincronizada, eficiente y de gran eficacia en el cumplimiento del deber.
7. Cumplir en forma eficiente y oportuna el encargo de las funciones asignadas, evitando los contratiempos o las circunstancias que se opongan al cumplimiento del deber.
8. Realizar mínimo dos rondas de vigilancia(entrada y salida) en la infraestructura y ambientes que les corresponda vigilar ,constatando la ubicación y estado de los bienes e infraestructuras, así mismo dos rondas en horarios inopinados.
9. Debe registrar todas las ocurrencias producidas durante el turno en el cuaderno de servicio.
10. No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
11. Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes: robos, saqueos, sabotajes, atentados o incursiones.
12. Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierten sospechas.
13. Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: incendios y aniegos, entre otros.
14. Cuidar y conservar la indumentaria, accesorios o insumos que le hayan sido encargados para el cumplimiento de su deber.
15. Realizar la limpieza de los ambientes e infraestructura que corresponda vigilar.
16. Apoyar al Alcalde y a los Funcionarios de la Municipalidad en los eventos, seminarios, talleres o actividades cívicas, para los cuales le sean requeridos sus servicios.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad Orgánica correspondiente.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de nivel primario completa, pero de preferencia secundaria completa
- Conocimientos Capacitación en temas afines al cargo
- Experiencia Laboral de dos (02) años en cargos similares

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde y Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE EN SEGURIDAD INTERNA – GUARDIANIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente en Seguridad Interna – Guardianía
N° CAP	: 098
Nivel Remunerativo	: SAA
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana

MISION DEL PUESTO

Ejercer funciones de guardianía en los diferentes locales municipales, aquellos que la alcaldía le asigne.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, prever y organizar los turnos de trabajo a efectos de garantizar el servicio durante el tiempo programado, prestar el servicio de guardianía hasta que se realice el relevo correspondiente.
2. Registrar el relevo en el cuaderno de servicios, anotando la entrega de los bienes en custodia.
3. Brindar los servicios de guardianía en concordancia con el responsable de Seguridad Ciudadana, ofreciendo en todo momento servicios de calidad, respeto, buen trato, seriedad y un alto grado de responsabilidad en el ejercicio de la función.
4. Elaborar los informes y partes diarios de ocurrencias o asuntos especiales que pudieran presentarse durante el ejercicio de la función.
5. Aplicar las normas establecidas que garantizan un óptimo servicio de vigilancia de seguridad.

6. Coordinar con la Policía Municipal de la Municipalidad a efectos de ofrecer los servicios en forma sincronizada, eficiente y de gran eficacia en el cumplimiento del deber.
7. Cumplir en forma eficiente y oportuna el encargo de las funciones asignadas, evitando los contratiempos o las circunstancias que se opongan al cumplimiento del deber.
8. Realizar mínimo dos rondas de vigilancia(entrada y salida) en la infraestructura y ambientes que les corresponda vigilar ,constatando la ubicación y estado de los bienes e infraestructuras, así mismo dos rondas en horarios inopinados.
9. Debe registrar todas las ocurrencias producidas durante el turno en el cuaderno de servicio.
10. No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
11. Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes: robos, saqueos, sabotajes, atentados o incursiones.
12. Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierten sospechas.
13. Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: incendios y aniegos, entre otros.
14. Cuidar y conservar la indumentaria, accesorios o insumos que le hayan sido encargados para el cumplimiento de su deber.
15. Realizar la limpieza de los ambientes e infraestructura que corresponda vigilar.
16. Apoyar al Alcalde y a los Funcionarios de la Municipalidad en los eventos, seminarios, talleres o actividades cívicas, para los cuales le sean requeridos sus servicios.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad Orgánica correspondiente.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de nivel primario completa, pero de preferencia secundaria completa
- Conocimientos Capacitación en temas afines al cargo
- Experiencia Laboral de dos (02) años en cargos similares

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde y Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE POLICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente Policía Municipal
N° CAP	: 099
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de técnico - operativas de cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigente, recuperación y control de los espacios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de control respecto a las infracciones administrativas, establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
2. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
3. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
4. Apoyar las acciones de Defensa Civil coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, OSINERG, SENASA, INDECOPI y otros).

5. Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas en las acciones de reordenamiento del comercio informal, los establecimientos que desarrollan actividades económicas.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadio y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
7. Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a fiscalización.
8. Participar en el Izamiento de la bandera y en las Ceremonias Cívicas organizadas por la Municipalidad.
9. Apoyar a la Sub Gerencia de Rentas y Tributación en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con el Centro de Salud.
10. Apoyar las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia municipal.
11. Registrar las notificaciones y sanciones referidas al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, según cuadro único de infracciones y sanciones RAS y CUIS, en coordinación con las dependencias correspondientes.
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de educación de nivel secundaria completa.
- Conocimientos Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.

- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al público		x
Sensibilidad social		x
Lealtad Institucional		x

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde y demás Dependencias de la Municipalidad.	No ejerce

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE POLICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	: Asistente Policía Municipal
N° CAP	: 0100
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
Unidad Orgánica	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana
Supervisa a	: No ejerce
Reporta a	: Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana

MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de técnico - operativas de cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigente, recuperación y control de los espacios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de control respecto a las infracciones administrativas, establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
2. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglarnentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
3. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
4. Apoyar las acciones de Defensa Civil coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, OSINERG, SENASA, INDECOPI y otros).

5. Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas en las acciones de reordenamiento del comercio informal, los establecimientos que desarrollan actividades económicas.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadio y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
7. Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a fiscalización.
8. Participar en el Izamiento de la bandera y en las Ceremonias Cívicas organizadas por la Municipalidad.
9. Apoyar a la Sub Gerencia de Rentas y Tributación en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con el Centro de Salud.
10. Apoyar las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia municipal.
11. Registrar las notificaciones y sanciones referidas al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, según cuadro único de infracciones y sanciones RAS y CUIS, en coordinación con las dependencias correspondientes.
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de educación de nivel secundaria completa.
- Conocimientos Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.