MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA-SULLANA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)

BELLAVISTA - SULLANA, OCTUBRE DEL 2022

Escaneado con CamScanner

ÍNDICE

		Pág.
PRESENTACIÓN		5
I.	LINEAMIENTOS GENERALES	6
1.	Finalidad	6
2.	Objetivo	6
3.	Alcance	6
4.	Base legal	7
5.	Organigrama Estructural	8
6.	Organización Municipal	9
II.	DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR SUB GERENCIA ORGÁNICA	12
01.	DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	12
01.1	Del Concejo Municipal	
01.2	De la Alcaldía	12
01.3	De la Gerencia Municipal	25
	01.3.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	34
02.	DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	
02.1	Comisión de Regidores	
02.2	Concejo De Coordinación Local Distrital - CCLD	
02.3	Junta De Delegados Vecinales	
02.4	Comité Distrital de Defensa Civil	
02.5	Comité Distrital De Seguridad Ciudadana	
02.6	Concejo Local Distrital de la Juventud	
02.7	Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	
02.8	Comisión Ambiental Local Distrital	
02.9	Comisión de Igualdad de Género	
03.	DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	43
03.1	Órgano de Control Institucional	43
04.	DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA JURIDICA	59
04.1	De la Procuraduría Pública Municipal	59

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA GERENCIA MUNICIPAL

CPC. Eugenio Sosa Silva VºBº REG. 143 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

05.	**DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**	**67**
05.1	**De los Órganos de Asesoramiento**	**67**
05.1.1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	68
05.1.1.1	Unidad de Estadísticas y Tecnologías de la Información	77
05.1.1.2	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	82
05.1.2	**Oficina de Asesoría Jurídica**	**91**
05.1.2.1	Unidad de Divorcios	98
05.2	**De los Órganos de Apoyo**	
05.2.1	**De la Secretaría General**	**103**
05.2.1.1	Unidad de Imagen Institucional	113
05.2.1.2	Unidad de Registro Civil	120
05.2.1.3	Unidad de Archivo General	129
05.2.2	**Oficina de Administración y Finanzas**	**136**
05.2.2.1	Unidad de Recursos Humanos	145
05.2.2.2	Unidad de Contabilidad	163
05.2.2.3	Unidad de Tesorería	171
05.2.2.4	Unidad de Logística	181
05.2.2.5	Unidad de Control Patrimonial	189
05.2.3	**Oficina de Administración Tributaria**	**196**
05.2.3.1	Unidad de Recaudación y Registro Tributario	206
05.2.3.2	Unidad de Fiscalización y Control	214
05.2.3.3	Unidad de Ejecutoria Coactiva	221
06.	**DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**	**228**
06.1	**GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**	**228**
06.1.1	Sub Gerencia de Infraestructura	237
06.1.2	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras	248
06.1.3	Sub Gerencias de Estudios y Formulación de Proyectos	259
06.1.4	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal y Catastro	270
06.2	**GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**	**288**
06.2.1	Sub Gerencia de Gestión Ambiental.	296
06.2.2	Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines	303

Escaneado con CamScanner

06.2.3	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	315
06.2.4	Sub Gerencia de Servicios Generales y Control de Maquinaria	322
06.2.5	Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización	333
06.2.6	Sub Gerencia de Defensa Civil	340
06.3	**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**347**
06.3.1	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte	354
06.3.2	Sub Gerencia de Participación Vecinal	363
06.3.3	Sub Gerencia de Programas Sociales, Salud, PVL, Alimentos y Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	368
06.3.4	Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y ALEGRA.	395
06.4	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**416**
06.4.1	Sub Gerencia de Promoción Turística y Cooperación Técnica	421
06.4.2	Sub Gerencia de Comercialización, Mercado y Camal	428
06.5	**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**	**451**
06.5.1	Sub Gerencia de Serenazgo	456

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA GERENCIA MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización tales como la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH; Normas para la Gestión de Procesos de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad. – CPE; Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión de Procesos de diseño de puestos y formulación de Manual de Perfiles de Puestos aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 312-2017-SERVIR-PE; que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos

El presente documento 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 Bellavista - Sullana, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas, responsabilidad y el perfil del puesto.

La elaboración del presente manual 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 el cual fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2022-MPA-"CM", Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones , Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación del Personal - Provisional de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana".

El Manual de Perfiles de Puestos – MPP, de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana; 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

Escaneado con CamScanner

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización tales como la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH; Normas para la Gestión de Procesos de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad. – CPE; Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión de Procesos de diseño de puestos y formulación de Manual de Perfiles de Puestos aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 312-2017-SERVIR-PE; que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos

El presente documento 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 Bellavista - Sullana, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas, responsabilidad y el perfil del puesto.

La elaboración del presente manual 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 el cual fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2022-MPA-"CM", Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones , Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación del Personal - Provisional de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana".

El Manual de Perfiles de Puestos – MPP, de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana; 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

Escaneado con CamScanner

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.

I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. FINALIDAD

- Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.
- 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 los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

2. OBJETIVO

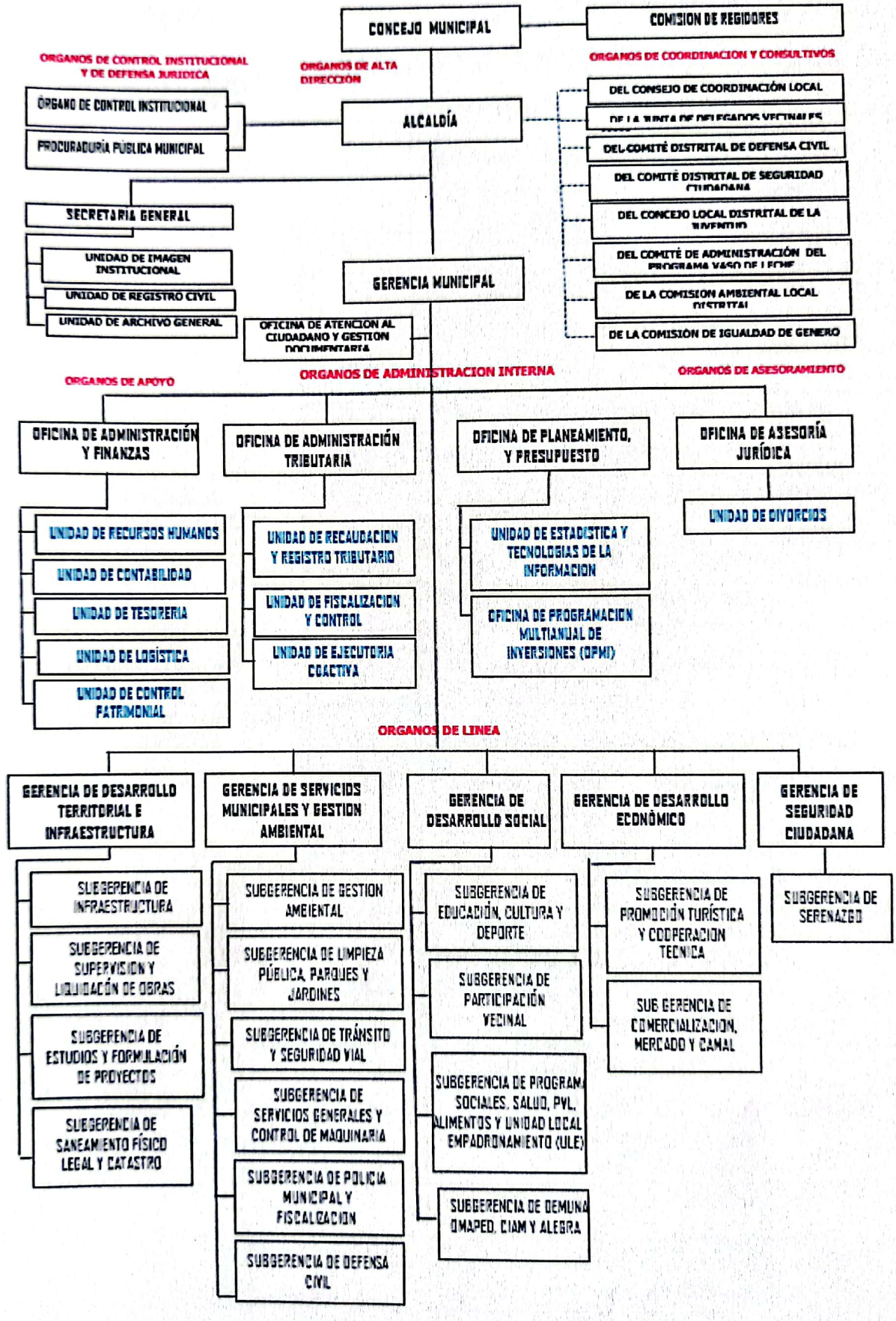
- Establecer las funciones de los puestos o cargos comprometidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de personal – CAP, de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal contratado bajo los regímenes 276, 728 y 1057, de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana, 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; representado para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de Organización Municipal.

Escaneado con CamScanner

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Escaneado con CamScanner

6. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Nº DE ORDEN	ÓRGANO		CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	
I	ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN		1.1	CONCEJO MUNICIPAL	
			1.2	ALCALDÍA	
			1.3	GERENCIA MUNICIPAL	
				1.3.1	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
II	ÓRGANOS CONSULTIVOS		2.1	Comisión de Regidores	
			2.2	Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD	
			2.3	Junta de Delegados Vecinales	
			2.4	Comité Distrital de Defensa Civil	
			2.5	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.	
			2.6	Concejo Local Distrital de la Juventud	
			2.7	Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	
			2.8	Comisión Ambiental Local Distrital	
			2.9	Comisión de Igualdad de Genero	
III	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		3.1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
IV	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA		4.1	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
V	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	5.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	5.1.1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
				5.1.1.1	Unidad de Estadísticas y Tecnologías de la Información
				5.1.1.2	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
			5.1.2	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
				5.1.2.1	Unidad de Divorcios
		5.2	5.2.1	SECRETARÍA GENERAL	
				5.2.1.1	Unidad de Imagen Institucional
				5.2.1.2	Unidad de Registro Civil
				5.2.1.3	Unidad de Archivo General
			5.2.2	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
				5.2.2.1	Unidad de Recursos Humanos
				5.2.2.2	Unidad de Contabilidad

Escaneado con CamScanner

N° DE ORDEN	ÓRGANO		CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	
		ÓRGANOS DE APOYO		5.2.2.3	Unidad de Tesorería
				5.2.2.4	Unidad de Logística
				5.2.2.5	Unidad de Control Patrimonial
			5.2.3	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
				5.2.3.1	Unidad de Recaudación y Registro Tributario
				5.2.3.2	Unidad de Fiscalización y Control
				5.2.3.3	Unidad de Ejecutoría Coactiva
VI	ÓRGANOS DE LÍNEA		6.1	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
				6.1.1	Subgerencia de Infraestructura
				6.1.2	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
				6.1.3	Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos
				6.1.4	Subgerencia de Saneamiento Físico Legal y Catastro
			6.2	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	
				6.2.1	Subgerencia de Gestión Ambiental
				6.2.2	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
				6.2.3	Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
				6.2.4	Sub Servicios Generales y Control de Maquinaria
				6.2.5	Subgerencia de Policía Municipal Fiscalización
				6.2.6	Subgerencia De Defensa Civil
			6.3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
				6.3.1	Subgerencia de Educación, Cultural y Deporte
				6.3.2	Subgerencia de Participación Vecinal
				6.3.3	Subgerencia de Programas Sociales, Salud, PVL, Alimentos y Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
				6.3.4	Subgerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y ALEGRA

Escaneado con CamScanner

Nº DE ORDEN	ÓRGANO	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	
		6.4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
			6.4.1	Subgerencia de Promoción Turística y Cooperación Técnica
			6.4.2	Subgerencia de Comercialización, Mercado y Camal
		6.5	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
			6.5.1	Subgerencia de Serenazgo.

Escaneado con CamScanner

II. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGÁNICA

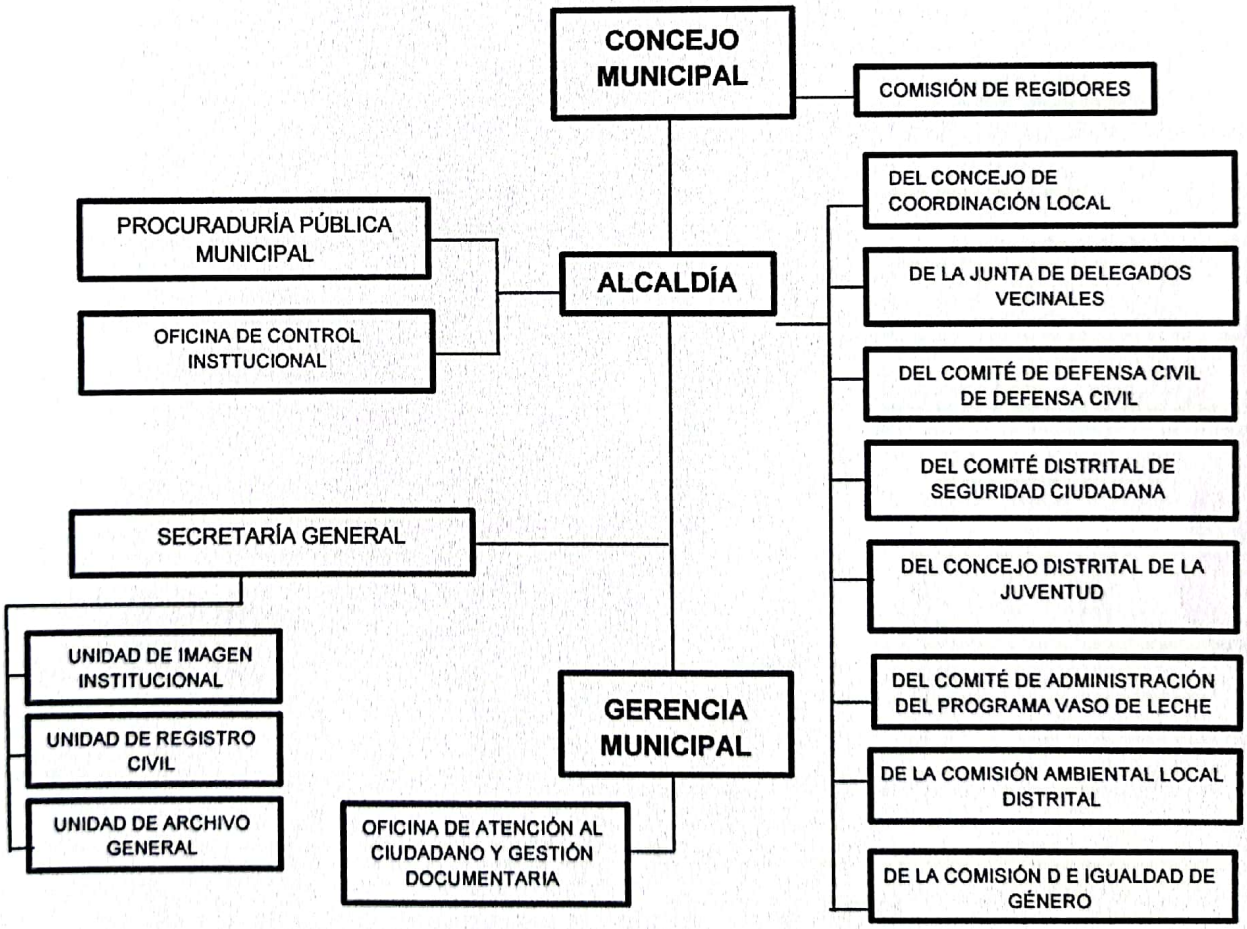
1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el Órgano de Gobierno Local del Distrito de Bellavista - Sullana. Le corresponde al Concejo Municipal, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y siete (07) Regidores elegidos democráticamente por sufragio universal.

1.2. ALCALDÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Escaneado con CamScanner

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
001	Alcalde	FP	
002	Asesor de Alcaldía	SP-ES	
003	Secretaria	SP-AP	
004	Chofer	SP-AP	
005	Seguridad Personal permanente de Alcaldía	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

ALCALDE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	:	ALCALDIA
Nombre del Puesto	:	Alcalde
N° CAP	:	001
Clasificación	:	FP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Concejo Municipal
Supervisa a	:	A todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad

MISIÓN DEL PUESTO

Representante Legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, responsable de dirigir, avaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Consejo 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.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal.
3. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para cuyo efecto dirige, coordina, y evalúa con los integrantes del comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa
4. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
5. Ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal, bajo responsabilidad.
6. Proponer al Consejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
7. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
8. Propone 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.
9. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal
10. Dirigir la elaboración y someter a aprobación del Consejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
11. Someter a la aprobación del Consejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
12. Dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
13. Aprobar el Presupuesto Participativo, en caso que el Consejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.

Escaneado con CamScanner

14. Someter a la aprobación del Consejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
15. Proponer al Consejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Consejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
16. Someter al Consejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
17. Proponer al Consejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Consejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración Municipal.
18. Informar mensualmente al Consejo Municipal el control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
19. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
20. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
21. Autorizar las licencias por los funcionarios y además servidores de la Municipalidad.
22. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Distrital de Bellavista-Sullana.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
24. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de este último en otro funcionario.
25. Proponer al Consejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
26. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
27. Celebrar los actos, contratos convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
28. 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.
29. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las otras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
30. Presidir las Comisiones Distritales de la Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en el que se implementen.
31. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
32. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los Servidores Municipales de carrera y/o a los Funcionarios que ocupan puestos o cargos de confianza.
33. Proponer al Consejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley.
34. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
35. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
36. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso, transferirlos ante el Concejo Municipal.
37. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
38. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
39. Proponer al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Sanciones Administrativas, y otros.
40. Aprobar los documentos técnicos de Gestión Institucional: Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros.

Escaneado con CamScanner

41. Establecer las políticas del Sistema de Control Interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos públicos.
42. Las demás que le correspondan de acuerdo a la Ley.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Gozar de derecho de sufragio.
2. Ser vecino de Bellavista.
3. Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo.
5. Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA GERENCIA MUNICIPAL

CPC. Eugenio Rosa Silva V°B° REG. N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

ASESOR DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	:	ALCALDIA
Nombre del Puesto	:	**Asesor de Alcaldía**
N° CAP	:	002
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El Asesor de Alcaldía es el encargado de brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos técnico - administrativos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer pautas, políticas, planes, programas sociales y normas técnico-legales municipales al Alcalde.
2. Asesorar en los asuntos técnicos especializados y/o políticas sociales que someta a consideración del Alcalde.
3. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
4. Organizar el despacho del alcalde.
5. Preparar material para exposiciones del Alcalde.
6. Formular alternativas de políticas de promoción, desarrollo y perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
7. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionadas con su especialidad.
8. Revisar los dispositivos que firme el Alcalde como Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y otros documentos.
9. Efectuar por disposición de Alcaldía revisión y remisión de todo documento relacionado al despacho de Alcaldía y otros vinculantes de injerencia municipal como: Convenios, contratos, acuerdos, directivas, reglamentos e instrumentos de gestión que permitan el desarrollo de actividades en forma eficiente y eficaz.
10. Opinar y absolver las consultas en forma oportuna e inmediata, sea verbal o escrita, sustentado sobre la base de conocimientos sólidos de las normas vigentes.
11. Firmar proveídos derivados por el Alcalde.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Alcalde	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
2. Experiencia mayor a cuatro (04) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
3. Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	:	ALCALDIA
Nombre del Puesto	:	**Secretaria**
N° CAP	:	003
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades complejas de secretaria 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.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Alcalde	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de secretariado Ejecutivo y/o afines.
2. Capacitación en secretariado ejecutivo.
3. Capacitación en informática.
4. Experiencia de tres (03) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	:	ALCALDIA
Nombre del Puesto	:	**Chofer**
N° CAP	:	004
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar 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 bajo responsabilidad el vehículo motorizado asignado a la Alcaldía, en función del servicio asignado.
2. Disponer de su tiempo en cualquier momento que lo requiera el alcalde para que lo traslade.
3. Informar diariamente de las actividades que realiza durante el servicio encomendado.
4. Efectuar las reparaciones y mantenimiento mecánicos sencillos necesarios al vehículo a su cargo de acuerdo a sus conocimientos técnicos.
5. Revisar diariamente la unidad asignada antes de salir al servicio, referente a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier anomalía detectada en la verificación deberá comunicar a su superior y gestionar el mantenimiento.
6. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades del vehículo a su cargo.
7. Anotar diariamente en su cuaderno de control todos los servicios y actividades realizadas, bajo responsabilidad y de acuerdo a la autorización del jefe inmediato.
8. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo cuando este lo requiera;
9. En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes.
10. Velar por la conservación de buen uso, seguridad, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
11. Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo.
12. Otras funciones que se le asignen.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Alcalde	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Brevete Profesional actualizado.
3. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
4. Amplia experiencia en conducción de vehículos.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

SEGURIDAD PERSONAL PERMANENTE DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	:	ALCALDIA
Nombre del Puesto	:	**Seguridad Personal Permanente de Alcaldía**
N° CAP	:	005
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia y protección del Alcalde tanto en eventos públicos y privados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la vigilancia y protección del Alcalde tanto en eventos públicos y privados, así como la protección de las personas que se encuentran a su alrededor.
2. Efectuar controles de identidad de ser el caso de las personas que se encuentran a su alrededor.
3. Disponer las acciones convenientes para mantener el principio de disciplina en el cumplimiento de las funciones designadas por su Superior Jerárquico.
4. Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos.
5. Disponer las acciones convenientes para mantener el principio de disciplina en el cumplimiento de las funciones designadas por su Superior Jerárquico
6. Otras que le encomiende su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Alcalde	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Instrucción Secundaria Completa, de preferencia Licenciado de las Fuerzas Armadas.
2. Alguna experiencia en las labores asignadas.
3. Amplia experiencia en conducción de vehículos.

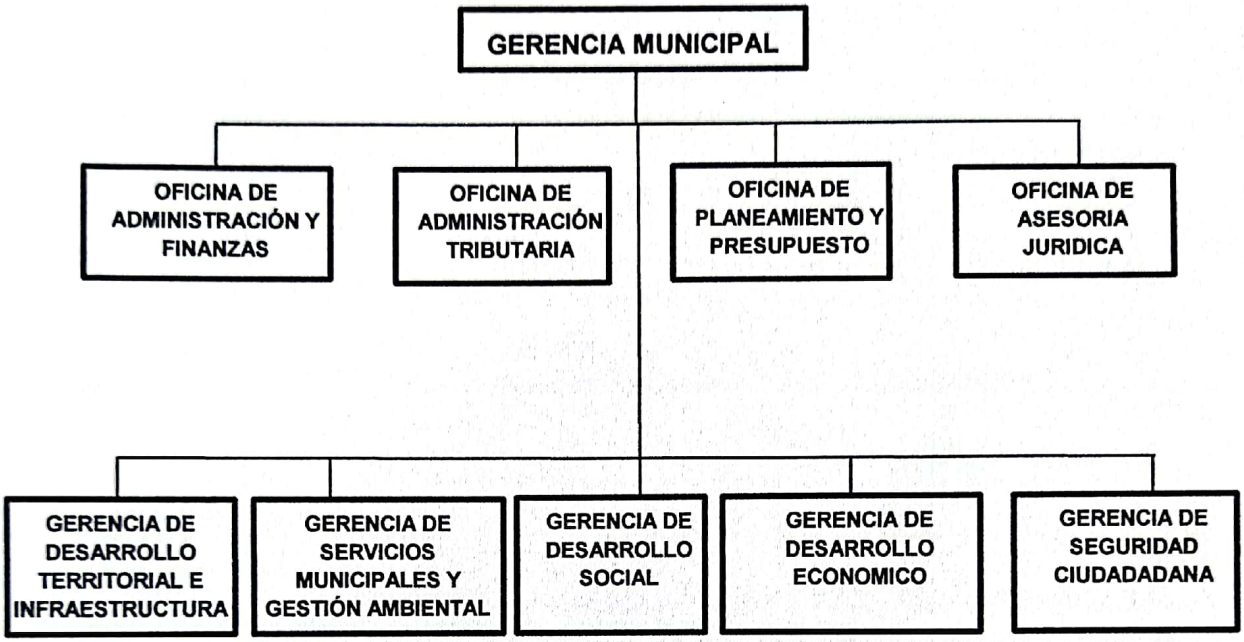
COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
006	Gerente Municipal	FP	
007	Asistente Administrativo II	SP-AP	
008	Secretaria IV	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	:	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del Puesto	:	**Gerente Municipal**
N° CAP	:	006
Clasificación	:	FP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde
Supervisa a	:	Todos los jefes de unidad y demás personal

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Consejo Municipal y de la Alcaldía. Planear, 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 la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por el Alcalde, propiciando una gestión de calidad.
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Consejo Municipal y del Alcalde, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea de la Municipalidad.
4. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
5. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
6. Proponer ante el Alcalde los documentos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

Escaneado con CamScanner

7. Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no Exclusivos y otros.
8. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las Oficinas Orgánicas de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de las Direcciones de Planificación y Presupuesto, y Asesoría Legal.
9. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en puestos o cargos de confianza y otros.
10. Proponer al Consejo Municipal el alta y baja de los bienes patrimoniales.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
12. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Consejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Consejo Municipal.
13. Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.
14. 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 Gerencia Municipal.
15. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de Gestión Municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, así como el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo para cada período anual.
16. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto asignado.
17. Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a lo establecido en el Art.6° numerales 6.1 y 6.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
18. Aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en el marco de lo dispuesto en el numeral 47.1 y 47.2 del Artículo 47° del Decreto Legislativo N° 1440 Decreto legislativo del Sistema nacional de Presupuesto.
19. Aprobar el Plan Operativo Institucional –POI, así como su evaluación, previo informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
20. Resolver actos administrativos, cuando el titular de esta comuna sea parte interesada.
21. Autorizar los permisos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana, así como las licencias mayores a cinco (05) días.
22. Realizar todo tipo de gestiones en representación de la entidad ante todas las dependencias del sector público o privadas cuando así lo requiera el titular.
23. Aprobar las bases administrativas de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios en general, consultorías de obras.
24. Declarar desierto el proceso de selección de conformidad con el Artículo 29° de la ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, concordante con el Artículo 65° de su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
25. Designar a los representantes de la comisión paritaria.
26. Resolver los recursos de apelación contra los procedimientos de selección, en merito a lo dispuesto en el numeral 109.4 del Reglamento de la LCE.
27. Aprobar y autorizar la suspensión de plazos de ejecución de obra, así como su reinicio, del mismo modo las ampliaciones de plazo de obras y proyectos ejecutados bajo la modalidad de administración directa, por contrata, por encargo o convenio.
28. Designar y remover a los integrantes de los comités de selección (permanente y especial) (Art. 44° del Reglamento de la LCE.
29. Aprobar y/o modificar los expedientes técnicos de proyectos de inversión y perfiles.
30. Aprobar la Liquidación Técnica y Financiera de Obras, proyectos y consultorías ejecutadas por contrata y por administración directa.

Escaneado con CamScanner

31. Designar al inspector de obra y/o cambio de ser el caso cuando se trate de obras por administración directa y por contrata, cuyo valor referencial sea menor a lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico.
32. Designar al ingeniero residente de obra, en obras por administración directa (Artículo 1° numeral 7° de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG)
33. Designar al comité de recepción de obra y consultoría en general.
34. Aprobar y autorizar la ejecución de perfiles de técnicos económicos de cualquier actividad.
35. Designar al Secretario Técnico de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).
36. Ejercer las acciones de monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de os informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad.
37. Autorizar pasajes y viáticos, a los diferentes funcionarios que lo soliciten en cumplimiento de sus funciones.
38. Autorizar comisión de servicios a funcionarios y servidores municipales que lo soliciten debidamente fundamentado para el cumplimiento de sus funciones.
39. Aprobar las prestaciones adicionales de obras menores o iguales a 15%, así como aprobar los expedientes técnicos de adicionales y deductivo de obras, conforme lo establecido en el numeral 205.1 del artículo 205° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20225 Ley de Contrataciones del Estado.
40. Aprobar la designación, suplencia y remoción de los miembros del comité de selección para el procedimiento de contratación pública especial para la reconstrucción con cambios, así como aprobar el expediente de contratación (ref. Artículo 25° del Decreto Supremo N° 071-2018-PCM).
41. Aprobar las precisiones que hubiera lugar En el expediente técnico de obra (ref. Numeral 5.1.7 de la directiva N° 05-2019-RCC "Directiva que regula la fase de expresión de Interés del Reglamento del Procedimiento de Contratación Publica especial para la Reconstrucción con cambios" aprobado con Resolución de la dirección Ejecutiva N° 00010-2019-RCC/DE.
42. Aprobar la comisión de transferencia de obras públicas en propiedad de la Municipalidad Distrital de Bellavista a otras Entidades del estado y Saneamiento Técnico Contable.
43. Aprobar toda modificación del presupuesto de obra, por incremento o deductivos en la ejecución de obras por Administración Directa.
44. Aprobar y/o modificar los expedientes técnicos de obras públicas por administración directa.
45. Aprobar la conformación organizadora del proceso de contratación administrativa de servicios – CAS.
46. Aprobar las bases del proceso de Contratación Administrativa de Servicios.
47. Aprobar el rol de vacaciones del personal de la municipalidad.
48. Aprobar el calendario valorizado actualizado de avance de obra y diagrama gantt.
49. Autorizar el pago adicional de mayores metrados de obras, de conformidad con el artículo 205° numeral 205.12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
50. Otras funciones que les sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Alcaldía y todas las Oficinas, Unidades y Órganos Consultivos de la Municipalidad	Entidades Públicas y Privadas local, regional y nacional

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia.
2. Experiencia general 04 años
3. Experiencia especifica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión Municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector púbico.
4. Tener capacitación en gestión municipal, no menor de dos (02) años y operar software aplicativo a la función asignada.
5. Desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	:	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del Puesto	:	**Asistente Administrativo II**
N° CAP	:	007
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo a la gestión que realiza el Gerente Municipal para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantiene informado al Gerente Municipal sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
2. Elabora las actas y realiza el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Gerente Municipal.
3. Ejecuta labores de apoyo Administrativo
4. Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente Municipal con la documentación respectiva.
5. Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
6. Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
7. Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente Municipal	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
2. Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
3. Conocimientos básicos en ofimática: Word, Excel, Power Point.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA IV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	:	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del Puesto	:	**Secretaria IV**
N° CAP	:	008
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de apoyo secretarial en la Gerencia Municipal, velando por el adecuado control y archivo de los documentos de la Gerencia, lleva la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Gerente Municipal y prepararle la agenda.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
5. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
6. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según corresponda
8. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envió y recepción de fax y correo electrónicos.
10. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
11. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
12. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo
13. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel secretarial y/o por indicaciones dadas por el Gerente Municipal	No aplica, salvo indicaciones dadas por el Gerente Municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario, Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional emitido por Instituto o escuela superior.
2. Conocimientos básicos en Sistemas Operativos Windows y Office (Word, Excel y PowerPoint
3. Capacitación en secretariado ejecutivo.
4. Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

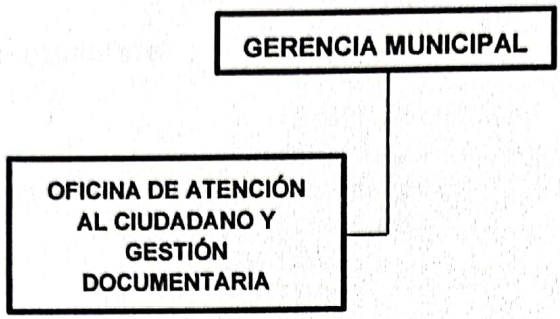
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA GERENCIA MUNICIPAL

C.P.C. Eugenio Bosa Silva REG. N° 1143 AUDITOR INDEPENDIENTE V°B°

Escaneado con CamScanner

1.3.1 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
009	Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentarios	SP-AP	
010	Técnico Administrativo I – Atención al Usuario	SP-AP	
011	Técnico Administrativo II - Conserje	SP-AP	
012	Jefe de Mesa de Partes	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Nombre del Puesto	:	**Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.**
N° CAP	:	009
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a la atención al ciudadano y Gestión Documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentaría de la municipalidad.
2. Ejecutar procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa a la municipalidad.
3. Emitir copias fedateada de los documentos a cargo de la municipalidad.
4. Plantear normas internas relacionadas a trámite documentario velando por su cumplimiento.
5. Conservar actualizado el Libro de Registro de ingreso y salida de documentos, los cargos de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo y otros.
6. Participar como miembro del comité Evaluador de Documentos.
7. Dar información sobre la ubicación de cualquier documento en la Municipalidad de acuerdo a la Ley.
8. Efectuar la autenticad de documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
9. Desempeñar las acciones referidas al acceso de información a la ciudadanía en forma transparente.
10. Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la municipalidad.
11. Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.
12. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal	No Aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado de bachiller de cualquier especialidad y/o estudios técnicos superiores
2. Experiencia en Administración Pública de un (01) año.
3. Haber laborado en actividades similares por lo menos un (01) años

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ATENCIÓN AL USUARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Nombre del Puesto	:	**Técnico Administrativo I – Atención al Usuario**
N° CAP	:	010
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable de Trámite Documentario
Supervisa a	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza labores de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana para el manejo eficiente y eficaz de los expedientes gestionados en la Institución Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y verificar la documentación, que cumpla los requisitos establecidos en el TUPA;
2. Registrar los expedientes en el software o libro correspondiente de Trámite Documentario.
3. Poner en conocimiento del público sobre los servicios procedimientos y trámites que se prestan en la Comuna.
4. Informar a los administrados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran.
5. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad, manteniéndolo diariamente actualizado.
6. Conservar y proteger el archivo de documentos

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional emitido por Instituto o Escuela Superior y/o Estudios Técnicos Superiores.
2. Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares.
3. Experiencia mínima de dos (02) año en la Administración Pública.
4. Capacitación en el Área

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA GERENCIA MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CONSERJE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo - **Conserje**
N° CAP	:	011
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable de trámite Documentario
Supervisa a	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza labores de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana para el manejo eficiente y eficaz de los expedientes gestionados en la Institución Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llenar los datos en las hojas de remisión y cargos de los documentos a distribuirse.
2. Distribuir la correspondencia, documentos y paquetes para personas o instituciones fuera de la Municipalidad.
3. Firmar el formulario de control de expedientes externos.
4. Ordenar en orden alfabético las tarjetas de control.
5. Atender cualquier solicitud de la Gerencia Municipal o Alcaldía.
6. Brindar apoyo en la recepción, ordenamiento de documentos de la Unidad de Secretaria General.
7. Apoyar en el fotocopiado de documentos.
8. Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Instrucción Secundaria.
2. Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

JEFE DE MESA DE PARTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Nombre del Puesto	:	**Jefe de Mesa de Partes**
N° CAP	:	012
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Supervisa a	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar documentos de las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Control y archivo de los cargos de los documentos recibidos por mesa de partes.
2. Brindar información a los visitantes de los servicios.
3. Canalizar a las diversas dependencias de la entidad las llamadas recibidas en la central telefónica según corresponda.
4. Verificación, control de las solicitudes varias.
5. Demás funciones y/o actividades que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal, Secretaría General, Oficina de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional emitido por instituto o escuela superior y/o Estudios Técnicos Superiores.
2. Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

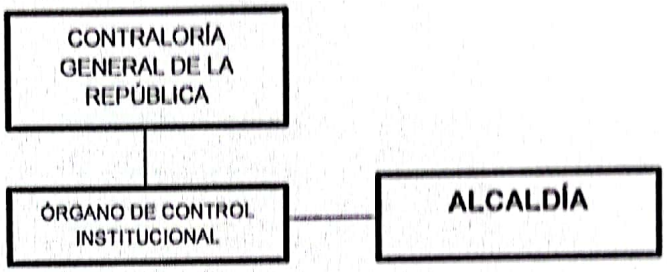
2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

Son los encargados de analizar la situación del Distrito y presentan propuestas, proyectos y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable del Distrito.

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
013	Jefe del Órgano de Control Institucional – OCI	SP-DS	
014	Auditor I	SP-ES	
015	Contador I	SP-ES	
016	Ingeniero Civil I	SP-ES	
017	Abogado I	SP-ES	
018	Asistente Administrativo II	SP-AP	
019	Secretaria IV	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL -OCI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI
Nombre del Puesto	:	**Jefe del Órgano de Control Institucional-OCI**
N° CAP	:	013
Clasificación	:	SP-DS

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde
Supervisa a	:	Personal asignado a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

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 (RC N° 163-2015-CGR, Núm. 7.2.1°)

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:

8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.

En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.

Escaneado con CamScanner

10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
12. ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
15. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
16. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
19. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
20. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
22. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal

CORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Alcaldía, Gerencia Municipal	Contraloría General de la República

REQUISITOS DEL PUESTO: (RC N° 163-2015-CGR, Núm. 7.2°)

1. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia
2. Experiencia general cuatro (04) años.

Escaneado con CamScanner

3. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
5. En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional.
6. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
7. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
8. No haber sido sancionado con destitución o despido.
9. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
10. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
11. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
12. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
13. No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
14. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
15. Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

16. La CGR podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales c) y g) del presente numeral, o solicitar una experiencia mayor a la señalada en el literal c), atendiendo al volumen y complejidad de las operaciones de la entidad.

17. Para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a),d), e), f), h), i), j), k) y l) del presente numeral, se debe presentar una Declaración Jurada. Sin perjuicio de lo señalado, la CGR podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente; así como, del cumplimiento de los requisitos.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

AUDITOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI
Nombre del Puesto	:	**Auditor I**
N° CAP	:	014
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Supervisa a	:	Otros

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y apoyo en la realización de los servicios de control posterior, simultaneo, servicios relacionados y actividades de apoyo, en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría Gerente de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas de auditoría para la implantación de programas de trabajo y participar en la elaboración del Plan Anual de Control Institucional.
2. Realizar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad, programas de inversiones.
3. Realizar las auditorías a los sistemas administrativos.
4. Evaluar los resultados de inspecciones, evacuando los informes correspondientes.
5. Ejecutar la auditoría al Programa del Vaso de Leche y a los programas sociales alimentarios y nutricionales.
6. Practicar exámenes especiales a la información presupuestal, convenios y otros.
7. Participar en la estructuración de Programas de Auditoría.
8. Realizar investigaciones para verificar el complemento de disposiciones legales y detectar anomalías.
9. Ejecutar los servicios de control posterior; simultáneo, servicios relacionados y actividades de apoyo.
10. Efectuar la organización del caso, programación, verificación y comunicación de resultados de denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, de conformidad al Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
11. Realizar informes técnicos adjuntando pruebas y evidencias realizadas con auditorías practicadas.
12. Atender denuncias de la población y de trabajadores de la Municipal y realizar el trámite respectivo.
13. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Alcalde, Con el Jefe del Órgano de Control Institucional	Contraloría General de la República

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia
2. Experiencia general cuatro (04) años.
3. Experiencia especifica de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y gestion publica, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
4. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (declaración jurada).
5. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causo estado.
6. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la Administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (declaración jurada).
7. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos (4) años (declaración jurada).
8. Experiencia como jefe o supervisor de comisión auditoría en auditorias de cumplimiento.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONTADOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del Puesto	:	**Contador I**
N° CAP	:	015
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe del Órgano de Control Institucional- OCI
Supervisa a	:	Otros

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y apoyo en la realización de auditoría y en los servicios de control posterior, simultáneo, servicios relacionados y actividades de apoyo en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la realización de investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
2. Apoyar en la etapa de ejecución de auditoría desarrollando procedimientos de auditoría descritos en el programa para determinar observaciones y comunicar las desviaciones de cumplimiento.
3. Apoyar y ejecutar el control simultaneo en todas sus modalidades, tomando en cuenta sus características y plazos con sujeción a las normas emitidas por la Contraloría de la República para cautelar el cumplimiento de las normas y eficiencia de la gestión de los recursos y bienes de la entidad.
4. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría
5. Asistir en los servicios de control posterior, simultáneo, servicios relacionados.
6. Soportar en la formulación de desviaciones de cumplimiento.
7. Emitir informes técnicos para la emisión de recomendaciones y asesoramiento no vinculante relacionados con la ejecución de las normas y disposiciones legales de cumplimiento obligatorio.
8. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno en materia de obras públicas y participar en la ejecución de Acciones de Control sobre esta materia.
9. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
10. Proponer recomendaciones para mejorar objetivos, metodología y el proceso de la auditoría cuando correspondan
11. Proyectar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Jefe del Órgano de Control Institucional	Contraloría General de la República

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia
2. Experiencia general cuatro (04) años.
3. Experiencia especifica de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y gestión publica, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
4. Capacitación especializada en Control Gubernamental.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INGENIERO CIVIL I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI
Nombre del Puesto	:	**Ingeniero Civil I**
N° CAP	:	016
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar como ingeniero especialista en auditoría de cumplimiento, acciones simultáneas y visitas de control que disponga la jefatura del Órgano de Control Institucional, asegurando la adecuada evaluación de los proyectos y/u obras, así como el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en los servicios relacionados que disponga la jefatura del Órgano de Control Institucional, como ingeniero especialista, brindando apoyo en aspectos de su especialidad para asegurar el adecuado desarrollo de los citados servicios.
2. Participar en la elaboración, revisión y comunicación conjuntamente con el auditor encargado en los aspectos relacionados a su especialidad, de las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente, así como la evaluación del comentario de las personas comprendidas en los hechos, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad.
3. Revisar y validar la matriz de desviación de cumplimiento, en aspecto relacionados a su especialidad, a fin de verificar si éstas corresponden a presuntas deficiencias de control interno, desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas, y estipulaciones contractuales establecidas en las obras y proyectos de inversión.
4. Participar en la elaboración de informes de auditoría y suscribir como ingeniero especialista dichos informes, el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
5. Participar en la elaboración de informes de servicios de control simultáneo y servicios relacionados, en los aspectos relacionados a su especialidad a fin de mejorar su calidad del mismo.
6. Participar en la evaluación de expedientes técnicos y ejecución de proyectos; elaborar y suscribir los informes técnicos correspondientes.
7. Asesorar sobre aspectos relacionados a su especialidad y elaborar informes técnicos.
8. Otras funciones que le asigne la jefatura del Órgano de Control Institucional.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Jefe del Órgano de Control Institucional	Contraloría General de la República.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia
2. Experiencia general cuatro (04) años.
3. Experiencia especifica de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ABOGADO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI
Nombre del Puesto	:	**Abogado I**
N° CAP	:	017
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal en asuntos del control gubernamental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
2. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
3. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
4. Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
5. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora. Sustentar la identificación de la Presunta Responsabilidad Administrativa Funcional.
6. Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso, sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
8. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
9. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
10. Participar en los servicios de control (Simultáneo y Relacionado) de acuerdo al Plan Anual de Control que le sean asignados.
11. Análisis y evaluación de los documentos con componente legal que le sean asignados.
12. Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora y por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Jefe del Órgano de Control Institucional	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia
2. Experiencia general cuatro (04) años.
3. Experiencia especifica de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
4. Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en puestos de Especialista o Analista o similares en el área legal, en el sector público y/o privado de los cuales un (1) año en el sector público comprobable en temas legales de saneamiento y/o control gubernamental.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI
Nombre del Puesto	:	**Asistente Administrativo II**
N° CAP	:	018
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el OCI, previo escaneo y seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento. Llevar el archivo permanente del OCI de acuerdo con la normativa aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en los equipos de servicios relacionados.
2. Apoyo a las Comisiones de Auditoria de cumplimiento y/o específico, Comisiones de labores de Control Simultaneo y otros que se requieran, como: registro de correspondencia, fotocopiado autenticado, escaneo de los documentos que sustentan los papeles de trabajo, informes emitidos su registro y otros relacionados con los servicios de control.
3. Archivamiento de los papeles de trabajo previo escaneo clasificándolos por tipo de servicio de control (Auditorias de cumplimiento, servicio de control específico, control simultáneo, servicios relacionados y otros).
4. Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de esta, hasta concluir el respectivo tramite de gestión.
5. Apoyar en el registro del Sistema de Auditoria Gubernamental, Control Simultaneo, INFOBRAS y otros de CGR.
6. Realizar las demás labores que le asigne la Jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Jefe de Órgano de Control Institucional	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional emitido por Instituto o Escuela Superior.
2. Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares.
3. Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECRETARIA IV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI
Nombre del Puesto	:	**Secretaria IV**
N° CAP	:	019
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaria y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la Jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor del Órgano de Control Interno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar expedientes y/o documentos administrativos que ingresan para la opinión o informe técnico correspondiente.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa en Jefe de OCI y prepararle la Agenda.
3. Ordenar y entregar los expedientes y documentos administrativos recibidos, al Auditor, al final de la jornada del día, para que sean atendidos por él.
4. Recibir y distribuir los expedientes y documentos devueltos por el despacho del Órgano, debidamente revisados y con disposición de atención o con dictámenes o proveídos, al personal o a las instancias correspondientes.
5. Dar cuenta al Auditorio sobre la situación de la documentación ingresada, al día siguiente de su recepción, en caso que el documento sea de suma urgencia se debe darse cuenta de inmediato.
6. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir documentación conforme las instrucciones generales del Auditor.
7. Solicitar, recepcionar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la oficina.
8. Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envió y recepción de fax y correo electrónicos.
10. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos.
11. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Auditor.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el jefe de OCI y Auditor	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional emitido por Instituto o Escuela Superior.
2. Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares.
3. Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.
4. Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

4. ÓRGANO DE DEFENSORÍA JURÍDICA

4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNCIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N ° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
020	Procurador Público Municipal	SP-DS	
021	Asistente Administrativo	SP-AP	
022	Secretaria III	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
Unidad Orgánica	:	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Nombre del Puesto	:	**Procurador Público Municipal**
N° CAP	:	020
Clasificación	:	SP-DS

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde
Supervisa a	:	Personal asignado a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana en la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, ante los órganos Jurisdiccionales y Administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Constitucional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad sea parte.
2. Programar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
3. Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad, con instituciones y organismos del estado vinculados con la materia.
4. Emitir pronunciamiento técnico legal, en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
5. Ejercer cuando lo decida el Alcalde, previa Resolución autoritativa, la defensa de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana; ante sede policial, Ministerio Público, Órgano Jurisdiccional y cualquier otra Entidad administrativa en procesos que deriven de actos propios de su función, siempre y cuando no sea parte agraviada la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.
6. 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 con la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
7. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
8. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Consejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias 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.
9. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Consejo Municipal.

Escaneado con CamScanner

10. Conciliar, 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.
11. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad.
12. Dirigir y controlar las acciones legales y/o judiciales de la Municipalidad.
13. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios en asuntos de carácter judicial.
14. 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.
15. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
16. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.
17. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
18. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier Entidad Pública o Privada, así como todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
19. 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.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde y los que señalen la Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Alcaldía, Gerencias y Órgano de Defensa Jurídica	Ministerio Público, PNP, Poder Judicial y otros relacionados a los procesos a su cargo

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1086, Art 18°)

1. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia
2. Experiencia general cuatro (04) años.
3. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública.
6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
7. 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.
8. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
Unidad Orgánica	:	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Nombre del Puesto	:	**Asistente Administrativo**
N° CAP	:	021
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Procurador Público Municipal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo de conserjería para traslado de documentos y expedientes administrativos y jurídicos para facilitar a la Procuraduría la defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Oficina de Procuraduría Municipal.
2. Derivar la documentación a las Gerencias, Oficinas y Unidades de acuerdo a lo solicitado para su trámite en la Municipalidad; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos, ordenando y foliando los papeles de trabajo de cada acción de control.
4. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Oficina.
5. Digitación de documentos administrativos; en el Sistema Informático las acciones y actividades de Control y otras informaciones que maneja la Oficina de Procuraduría.
6. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la Procuraduría Municipal.
7. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hoja de cálculo.
8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Oficina e informar su estado de trámite.
9. Recepcionar y enviar la documentación vía fax y correo electrónico.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Procurador Público Municipal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1086, Art 18°)

1. Grado Académico de Bachiller otorgado por Universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública.
2. Título profesional emitido por Instituto o Escuela Superior y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública.
3. Conocimiento en ofimática
4. Recepcionar y derivar documentos afines.
5. Conocimientos de Computación.
6. Capacitación certificada.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
Unidad Orgánica	:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Nombre del Puesto	:	**Secretaria III**
N° CAP	:	022
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Procurador Público Municipal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de oficina.
2. Organizar y programar las reuniones y citas del Procurador con la documentación respectiva.
3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el procurador, brindándole la información necesaria, así como resolver asuntos de su competencia.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la oficina y registrarlas de ser el caso.
5. Redactar documentos con criterio propio y con indicaciones generales.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargándose de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
9. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos.
10. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
11. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Procurador Público.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Procurador Público Municipal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1086, Art 18°)

1. Grado Académico de Bachiller otorgado por Universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública.
2. Título profesional emitido por Instituto o Escuela Superior y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública.
3. Conocimientos de Computación.
4. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.
5. Experiencia mínima de un (01) año en labores secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.1 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
023	Especialista Administrativo III- Jefe de Oficina	SP-EC	
024	Planificador II	SP-ES	
025	Asistente Administrativo	SP-AP	
026	Secretaria III	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III- JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del Puesto	:	**Especialista Administrativo III- Jefe de Oficina**
N° CAP	:	023
Clasificación	:	SP-EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde y Gerente Municipal
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, programar, ejecutar, supervisar, evaluar los procesos de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, tecnología de la información, comunicación y estadística, inversión en concordancia con las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación del Plan de Desarrollo concertado y del Presupuesto Participativo de la jurisdicción.
3. Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos y el Presupuesto participativo Municipal.
4. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.
6. Diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
7. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los Sistemas de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública.
8. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
9. Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
10. Formular y proponer los documentos técnicos de Gestión Organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Manual de Perfiles de Puestos y otros elaborados en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Entidad.
11. Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en coordinación con las Unidades Orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.

Escaneado con CamScanner

12. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos, en coordinación con el Gerente Municipal y los Funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
13. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Procesos, Estadística e Informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
14. Diseñar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Conducir la elaboración y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
16. Conducir la elaboración del informe del titular del peligro sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
19. Proponer, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan de Desarrollo Institucional.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Alcalde, Gerente Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Ministerio de Economía y Finanzas, Conectamef, Contraloría General de la República, Gobierno Regional de Piura, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, entre otros

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional otorgado por Universidad.
2. Un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública.
3. Capacitación especializada en Planeamiento, Programación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PLANIFICADOR II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del Puesto	:	**Planificador II**
N° CAP	:	024
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración y evaluación de objetivos, políticas, estrategias y metas de desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Trabajo Institucional (PTI) y otros Planes de Desarrollo Institucional.
2. Participar, en coordinación con el Jefe de Planeamiento y Presupuesto.
3. Mantener relaciones de coordinación y de trabajo técnico-funcional con la Dirección General Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas y la Secretaría de Gestión Interinstitucional de la Presidencia del Consejo de Ministros, en cuanto al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Participar en la identificación, priorización, desarrollo y evaluación de proyectos de inversión pública en materia de prevención y atención de desastres, así como de desarrollo institucional.
5. Participar en la promoción de la gestión y obtención de recursos de Cooperación Técnica Internacional para el desarrollo y ejecución de actividades y proyectos de prevención y atención de desastres, y de desarrollo institucional.
6. Participar en la promoción y efectuar el seguimiento de estudios, investigaciones, convenios y otras actividades vinculadas al desarrollo institucional.
7. Diseñar perfiles de proyecto en armonía con los objetivos institucionales de corto y mediano plazo.
8. Normar procedimientos y metodologías que orienten y permitan a la Municipalidad Distrital de Bellavista elaborar perfiles de proyecto de acuerdo a su realidad.
9. Integrar Comisiones Especiales de Trabajo dentro del área de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Alcalde, Gerente Municipal y demás Gerencias, Oficinas de Planeamiento y presupuesto.	Ministerio de Economía y Finanzas, Conectamef, Contraloría General de la República, Gobierno Regional de Piura, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, entre otros

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional otorgado por Universidad.
2. Un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública.
3. Capacitación especializada en Planeamiento, Programación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del Puesto	:	**Asistente Administrativo**
N° CAP	:	025
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	no ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en la gestión presupuestaria y de planeamiento que realiza el Jefe de Planeamiento y Presupuesto, para el logro de las acciones, programas y cumplimiento de objetivos y metas de la unidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases, realizando las operaciones de carácter técnico presupuestario.
2. Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad.
3. Apoyar en la formulación de los proyectos de presupuesto institucional de apertura y el presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad.
4. Afectar y controlar la ejecución presupuestal por fuentes de financiamiento, actividades y proyectos, haciendo use de aplicativo informático del sistema integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
5. Apoya en la programación y calendarización mensual de presupuesto de ingresos y de gastos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y las demás unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Elaborar las notas de modificaciones presupuestarias, de acuerdo a la normatividad presupuestal y la directiva de ejecución y control presupuestal.
7. Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
8. Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
9. Las demás que asigne el jefe de Planeamiento y Presupuesto.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller otorgado por Universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública.
2. Título profesional emitido por Instituto o Escuela Superior y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública
3. Capacitación en temas relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del Puesto	:	**Secretaria III**
N° CAP	:	026
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de carácter Presupuestal de la Oficina.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la Agenda de la Oficina.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Atender al Público y Funcionarios que requieran tratar asuntos con el Jefe de Oficina.
8. Ayudar a preparar la agenda del Jefe de Oficina sobre asuntos de interés.
9. Coordina las reuniones y citas del Jefe de Oficina sobre aspectos de interés de la Municipalidad.
10. Apoyar las acciones para la tramitación y gestión documentaria de los documentos y/o expedientes generadas en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
11. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina e informar su estado de trámite
12. Coordinar necesidades de requerimiento de los bienes y/o materiales para el funcionamiento operativo de la oficina.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado Académico de Bachiller otorgado por Universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública.
2. Título profesional emitido por Instituto o Escuela Superior y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal y gestión pública
3. Conocimientos básicos en Sistemas Operativos Windows y Office (Word, Excel y Power Point).
4. Capacitación en secretariado
5. Experiencia laboral mínima de (01) año.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.1.1.1 UNIDAD DE ESTADISTICAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
027	Analista de Sistemas PAD II –Jefe de Unidad	SP-ES	
028	Analista de Sistemas PAD I	SP-ES	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ANALISTA DE SISTEMAS PAD II- JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre del Puesto	:	**Analista de Sistemas PAD II- Jefe de Unidad**
N° CAP	:	027
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Oficina.
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Programa y supervisa el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del sistema informático, infraestructura tecnológica, sistema de comunicaciones, estadística aplicada a la gestión de los procesos de atención de los servicios municipales en beneficio de la Unidad, propiciando la reducción de los estándares de tiempo y costo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional, de la Unidad de estadística y Tecnologías de la Información.
2. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre informática, procesamiento de datos.
3. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de todas las oficinas orgánicas, velando por su permanente operatividad.
4. Administrar los accesos y permisos que se otorgan a los usuarios de la Red y Sistema, previa autorización.
5. Administrar la Base de Datos sistematizada de la Municipalidad.
6. Conducir e implementar la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
7. Dirigir, supervisar y coordinar la implementación y aplicación de la tecnología informática de punta, en sistemas integradas automatizadas de red informática a nivel institucional, tanto a nivel de hardware como software, conforme esté planificado y aprobado en los documentos de gestión institucional.
8. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
9. Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad.
10. Planificar y proponer la adquisición de nuevas computadoras y equipos de sistemas informáticos de punta, para modernizar la gestión actual.

Escaneado con CamScanner

11. Elaborar proyectos de directivas para modernizar la gestión administrativa, en materia de la tecnología informática y capacitación de personal
12. Supervisar al personal especializado en sistemas de tecnología informática para que implementen y apliquen en sus trabajos orientados a modernizar la gestión actual del Gobierno Municipal.
13. Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
14. Control estadístico del Distrito
15. Otras funciones afines que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Estadística, Tecnologías de la Información	Sectoristas del CONECTAMEF, proveedores del servicio de internet, teléfono, cable y equipos informáticos; Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario en la especialidad o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ANALISTA DE SISTEMAS PAD I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre del Puesto	:	**Analista de Sistemas PAD I**
N° CAP	:	028
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Analista de Sistemas PAD II Jefe de unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y proponer al Jefe de la Unidad de Estadística y Tecnologías de la Información el Plan de Mejoramiento de la Tecnología de Información, que comprende el equipamiento lógico y físico. Efectuar estudios técnicos sobre innovación de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar junto con el Jefe la Unidad de Estadística y Tecnologías de la Información Planes y Programas relacionados con Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Elaborar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad e informar mensualmente a la Unidad de Estadística y Tecnologías de la Información.
3. Formular y coordinar la ejecución del Plan de Contingencia que comprende los recursos informáticos e información de la Municipalidad.
4. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
5. Programar y controlar las acciones de soporte técnico, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
6. Administrar la red de cómputo y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Unidad.
7. Administrar el correo electrónico de la municipalidad y el servicio de Internet, Otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por el encargado correspondiente.
8. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la Municipalidad.
9. Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
10. Elaborar mensualmente cuadros estadísticos y análisis de fallas de los recursos informáticos, de comunicaciones de datos.
11. Mantener actualizado los planos de distribución física de los recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
12. Gestionar los servicios de reparación de recursos informáticos en los casos que sea requeridos y emitir la conformidad respectiva.

Escaneado con CamScanner

13. Tener un registro actualizado de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos realizados por la Oficina.
14. Supervisar y verificar el buen funcionamiento y eficiencia del equipo informático de la Municipalidad.
15. Tener un registro actualizado de los usuarios de la red inalámbrica.
16. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Estadística y Tecnologías de la Información	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Bachiller de la carrera de sistemas de Informática.
2. Experiencia laboral mínima dos (02) años.
3. Tener experiencia en mantenimiento de los equipos informáticos del servicio (hardware y software).

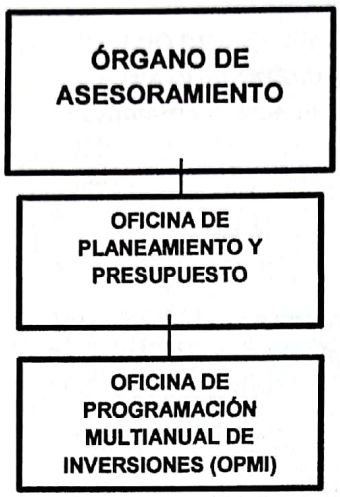
COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.1.1.2 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
029	Economista II Jefe de Unidad	SP-ES	
030	Economista I	SP-ES	
031	Ingeniero I	SP-ES	
032	Secretaria III	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ECONOMISTA II- JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
Nombre del Puesto	:	Economista II- Jefe de la Unidad
N° CAP	:	029
Clasificación	:	SP-DS

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Oficina.
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y conducir la formulación, ejecución y evaluación de los procesos de programación e inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
2. Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
3. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y Procedimientos Técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
4. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la viabilidad.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyecto, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de programación Multianual de Inversiones (OPMI).	Oficina de Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Piura y Ministerio de Economía y Finanzas

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Economista, Ingeniero Civil o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ECONOMISTA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
Nombre del Puesto	:	**Economista I**
N° CAP	:	030
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Economista II Jefe de la Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión legal de su competencia con el propósito de salvaguardar los intereses y responsabilidades de la Municipalidad de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar sistemáticamente la legislación vigente y las nuevas que van emitiéndose a nivel nacional y socializar con las áreas correspondientes.
2. Distribuir el despacho administrativo del Asesor Legal.
3. Tener al día los archivos referentes a los procesos Administrativos que se ventilan en las diferentes áreas.
4. Actualizar los cronogramas para las contestaciones a las audiencias.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
6. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, emitiendo opinión legal.
7. Analizar y emitir informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad.
8. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
9. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión en materia de tributación.
10. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
11. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en lo que estuviesen en juego los intereses de la Municipalidad.
12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Cumplir con otras funciones que le asigne.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Programación Multianual de Inversiones.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título universitario de Economista.
2. Conocimientos en Ofimática.
3. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

INGENIERO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
Nombre del Puesto	:	**Ingeniero I**
N° CAP	:	031
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Economista II Jefe de la Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar, de ser el caso, en la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de ejecución directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar que los Proyectos de Inversión Pública se encuentren dentro de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y articulados con los planes de desarrollo institucional y local concertado.
2. Formar parte del equipo técnico que priorizará la ejecución de los proyectos de inversión dentro del proceso de programación participativa.
3. Apoyar en la labor de evaluación de proyectos de inversión incluidos en el Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado.
4. Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) lo referente a los Proyectos de inversión municipales.
5. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento.
6. Participar en las reuniones periódicas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
7. Apoyar en la ejecución de tareas y trabajos en equipo a las demás gerencias de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Programación Multianual de Inversiones.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o de carrera afín.
2. Estudios de especialización relacionados con Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
3. Experiencia mínima de 3 años desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
Nombre del Puesto	:	Secretaria III
N° CAP	:	032
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Economista II Jefe de la Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado todos los documentos y expedientes administrativos y legales para facilitar a la Unidad de Programación e Inversiones en la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Unidad de Programación e Inversiones.
2. Derivar la documentación a las otras unidades orgánicas de acuerdo al solicitado para trámite Municipal; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Unidad, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos, ordenando y foliando los papeles de trabajo de cada acción de control.
4. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Unidad.
5. Digitar los documentos administrativos en el sistema informático las acciones y actividades de control y otras informaciones que maneja la Unidad.
6. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes; realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la Unidad.
7. Prestar apoyo administrativo especializado, maneja software, procesador de texto y hojas de cálculo.
8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Unidad, e informar su estado de trámite.
9. Recibir y envía documentación vía fax y correo electrónico (email).
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Programación Multianual de Inversiones.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios técnicos superiores culminados en secretariado y/o afines.
2. Experiencia laboral mínima 01 año.
3. Conocimiento en Computación, ofimática y archivo.
4. Capacitación en el cargo

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
033	Abogado III Jefe de Oficina	SP-EC	
034	Abogado II	SP-ES	
035	Secretaria III	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ABOGADO III - JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Nombre del Puesto	:	**Abogado III Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica**
N° CAP	:	033
Clasificación	:	SP-EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Personal asignado a la Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Órgano.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad en asuntos jurídicos de carácter complejo.
3. Emitir opinión jurídica en los proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
4. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente Gestión Municipal, en concordancia con la legislación vigente.
5. Visar las resoluciones y contratos que se le deriven y emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos solamente cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
6. Preparar los proyectos de decretos y resoluciones que por su complejidad así lo requiere o se le solicite
7. Emitir informes legales en los recursos impugnados de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Alta Dirección.
8. Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de documentos de Gestión Institucional que elabore el área competente, tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros.
9. Orientar hacia criterios de interpretación común, a los asesores jurídicos de los diversos Órganos, respecto a los informes legales que estos elaboren.
10. Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales, que solicite la Alta Dirección.
11. Informar a los diversos Órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
12. Participar en su formulación o revisión de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que incidan en los intereses de la Municipalidad.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

Escaneado con CamScanner

14. 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 Oficina de Asesoría Jurídica.
15. Proponer, ejecutar y monitorea su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
16. Coordinar con la oficina de Administración y Finanzas, responsable de la administración de los bienes patrimoniales y el Margesí de Bienes de la Municipalidad, las acciones de saneamiento de la propiedad de bienes muebles e inmuebles, en los aspectos legales.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Alcaldía	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, colegiado y debidamente habilitado.
2. Tener capacitación en Administración Pública, no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener cinco (05) años de experiencia en el Ejercicio de su profesión y tres (03) años en Administración Pública.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVA*NCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ABOGADO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Nombre del Puesto	:	**Abogado II**
N° CAP	:	034
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Abogado III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	Personal asignado a la Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de Asistencia y apoyo de los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar labores de asistencia y apoyo legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre los asuntos que se le deleguen.
2. Revisar y verificar los contratos y/o convenios para el V°B° del Gerente de Asesoría Jurídica y que deben suscribir el Alcalde y el Gerente Municipal, así como las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, de ser el caso, en señal de conformidad con la legalidad de dicho Acto Administrativo.
3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal
4. Elaborar proyectos de escritos e informes de carácter legal para ser firmados por el gerente de Asesoría Jurídica.
5. Promover y opinar en la formulación de los proyectos de Ordenanza, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Contratos, acuerdos y otros.
6. Emitir informes y dictámenes de carácter legal.
7. Llevar los procedimientos contenciosos y administrativos relacionados con la legislación referente a acondicionamiento territorial y otros asuntos legales.
8. Proyectar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
9. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
10. Asistir y asesorar a las Municipalidades de Centros Poblados en asuntos de su competencia cuando le sean requeridos.
11. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno en materia de obras públicas y participar en la ejecución de Acciones de Control sobre esta materia.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Órgano de Asesoramiento, Oficina de Asesoría Jurídica.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, colegiado y debidamente habilitado.
2. Tener capacitación en Administración Pública, no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener tres (03) años de experiencia en el Ejercicio de su profesión y dos (02) años en Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVA*NCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Nombre del Puesto	:	**Secretaria III**
N° CAP	:	035
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Abogado III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos de la oficina.
2. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
3. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes Oficinas, Gerencias Orgánicas de la Municipalidad.
5. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envió y recepción de fax y correo electrónicos.
7. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la.
9. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
12. Participar en reuniones de apoyo administrativo secretarial a la Gerencia Municipal.
13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Órgano de Asesoramiento, Oficina de Asesoría Jurídica.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de secretaria ejecutiva y/o similar.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.
4. Experiencia mínima de un año en labores secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.1.2 OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

5.1.2.1 UNIDAD DE DIVORCIO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
036	Jefe de Unidad (Abogado)	SP-ES	
037	Secretaria III	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DIVORCIOS

JEFE DE UNIDAD DE DIVORCIOS - ABOGADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE DIVORCIO
Nombre del Puesto	:	**Jefe de Unidad (Abogado)**
N° CAP	:	036
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Abogado III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que la municipalidad cuente con la certificación emitida por la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, antes de tramitar alguna solicitud de divorcio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar, las solicitudes de divorcios que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227 y su Reglamento el D.S. 009-2008-JUS.
2. Verificar que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de Bellavista, a efecto de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.
3. Verificar que las solicitudes de divorcio que se interpongan, cuenten con todos los requisitos para el efecto establecidos en el art. 6) del D.S. 009-2007-JUS, el art. 113 de la Ley 27444 y otros solicitados en el TUPA, otorgando visto bueno a dicha solicitud cumpliendo así con verificar la legalidad, conforme a lo solicitado en el art.11 del Reglamento de la Ley 29227.
4. Llevar adelante de forma personal la Audiencia Única de Divorcio establecida en el Art. 12 del Reglamento de la ley 29227, velando porque ésta se realice en un ambiente privado y adecuado, debiendo además consignar claramente en el acta la voluntad de los cónyuges de ratificarse en su decisión de separación, y otros aspectos que estime importantes.
5. Informar al despacho de alcaldía, cuando el procedimiento esté expedito para la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, velando porque la misma sea emitida dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de la ley 29227.
6. Tramitar las solicitudes de Divorcio Ulterior, que se tramiten al amparo de la ley 29227, velando por la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la Disolución del Vínculo Matrimonial, dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 13 del Reglamento de la ley 29227.
7. Guardar absoluta reserva de los documentos de su División.
8. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.
9. Proponer directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
10. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
11. Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.

Escaneado con CamScanner

12. Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
14. Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Alcaldía, todas las Gerencias y Jefes de las Oficinas y Unidades de la Municipalidad	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, colegiado y debidamente habilitado.
2. Tener capacitación en Administración Pública, no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener cinco (05) años de experiencia en el Ejercicio de su profesión y tres (03) años en Administración Pública.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVA*NCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DIVORCIOS

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE DIVORCIO
Nombre del Puesto	:	**Secretaria III**
N° CAP	:	037
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe de Unidad (Abogado)
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
3. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
5. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envió y recepción de fax y correo electrónicos.
7. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
9. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
12. Participar en reuniones de apoyo administrativo secretarial a la Gerencia Municipal.
13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Asesoría Jurídica, Unida de Divorcio.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios técnicos superiores culminados en secretariado y/o afines
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de un año en labores secretariales.

COMPETENCIAS

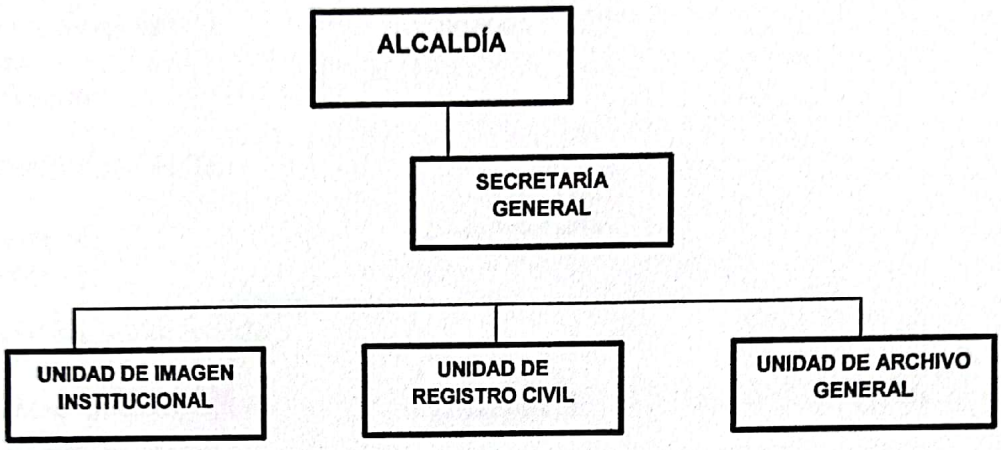
COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2 ÓRGANOS DE APOYO

6.2.1 SECRETARÍA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
038	Secretario General	SP-EC	
039	Secretaria III	SP-AP	
040	Técnico Administrativo II - CONSERJE	SP-AP	
041	Auxiliar en Sistemas Administrativos II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	SECRETARÍA GENERAL
Nombre del Puesto	:	Secretario General
N° CAP	:	038
Clasificación	:	SP-EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un apoyo sostenible, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Citar a los regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de consejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema.
2. Tramitar los pedidos formulados por los regidores, conforme al reglamento interno del Consejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinado.
3. Organizar y concurrir a las sesiones del consejo elaborando y custodiando las actas suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde, respondiendo la publicación en la página web de la Municipalidad y en el diario encargado de las publicaciones judiciales, las normas municipales .
4. Informar al área correspondiente sobre las asistencias de los Regidores a las sesiones del Consejo Municipal, para el pago.
5. Apoyar al alcalde en materia administrativa en el ámbito de su competencia.
6. Dar fe de los actos de Consejo, Decreto resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registros.
7. Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes Unidades Orgánicas encargadas de su cumplimiento.
8. Otorgar copias certificadas de los documentos que están en el Archivo general de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
9. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaria General conforme a lo dispuesto del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
10. Citar a los regidores a las Sesiones de Consejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Consejo.
11. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las Gerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad las acciones en atención a los pedidos formulados.
12. Coordinar la participación de los funcionarios involucrados en los temas de Agenda de las Sesiones del Consejo Municipal.

Escaneado con CamScanner

13. Conducir la elaboración, custodia y de las Actas de las Sesiones del Consejo, así como suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
14. Controlar la difusión de los Acuerdos de Consejo por los canales correspondientes y en la forma prevista por la Ley.
15. Informar al área correspondiente sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de las dietas.
16. Asistir y apoyar al Consejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa materia de su competencia.
17. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Consejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Consejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente corresponden.
18. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
19. Dar fe los actos del Consejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía.
20. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Consejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la municipalidad.
21. Monitorear y validar la correcta numeración, registro, distribución, notificación y custodia de los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General.
22. Efectuar la validación correspondiente de las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
23. Efectuar el seguimiento y control del adecuado funcionamiento de la Unidad de Imagen Institucional, de la Unidad de Registro Civil, de la Unidad de Archivo General y de la Unidad de Tramite Documentario.
24. Monitorear y controlar el archivo y custodia de los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde.
25. Controlar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial, emitiendo las constancias correspondientes.
26. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores.
27. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Consejo Municipal y de las comisiones de Regidores.
28. Cumplir las funciones de Fedatario Titular.
29. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
30. 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 Secretaria General.
31. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
32. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Alcaldía, Gerencia Municipal.	Gobierno Regional de Piura y demás dependencias públicas son sede en la provincia y la región

REQUISITOS DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

1. Tener Título de Abogado, secretaria ejecutiva u otro a fin
2. Capacitación especializada y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria III
N° CAP	:	039
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Secretario General.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y atender los requerimientos de la Jefe de la Unidad de Secretaría General, en todo lo que concierne en la elaboración de documentos y afines, para brindar un buen servicio a la comunidad, dentro los plazos que establece la ley y buena imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar la documentación de la unidad.
2. Redactar documentos de la Unidad.
3. Archivar toda la documentación propias de la unidad
4. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar sobre documentos.
5. Informar oportunamente a las distintas oficinas orgánicas sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo, según indicaciones.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y distribuir la documentación que ingresa y que se emite en la Secretaria General.
7. Registrar, enumerar y disponer la publicación conforme a ley los dispositivos legales que emanen de la Municipalidad, según corresponda.
8. Apoyar a las Comisiones de Regidores en la gestión administrativa materia de su competencia.
9. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes, y preparar la documentación para la firma respectiva.
10. Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
11. Coordinar la implementación de medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.
12. Atender los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (RIC) y normativa Vigente.
13. Llevar el archivo cronológico de los proyectos y/o borradores de las actas, como medida de precaución para la a-aclaración posterior en caso de existir dudas de la trascripción realizada.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
15. Mantener actualizado la base de datos de registros y numeración de las Resoluciones de Alcaldía. Así como su respectiva distribución.

Escaneado con CamScanner

16. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaría General (Secretario General)	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios técnicos superiores culminados en secretariado y/o afines
2. Capacitación especializada y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Conocimientos técnicos relacionados en la Administración Pública.
4. Conocimientos de Ofimática.
5. Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CONSERJE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo II - Conserje
N° CAP	:	040
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Secretario General
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Municipalidad.
2. Derivar la documentación a las Gerencias, Oficinas y Unidades de acuerdo a lo solicitado para tu trámite; debidamente visados por su jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina, sí como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Alcaldía.
5. Digitación de documentos administrativos.
6. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
7. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina, informar su estado de trámite.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaría General	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores y/o técnicos o Estudios Secundarios
2. Con experiencia o sin experiencia.
3. Conocimiento en ofimática.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

AUXILIAR EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Puesto	:	Auxiliar en Sistemas Administrativos II
N° CAP	:	041
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Secretario General
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, en el manejo de archivos y trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el control documental de la Municipalidad.
3. Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención del alcalde y/o Concejo Municipal.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Concejo Municipal.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaría General	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios técnicos.
2. Con experiencia un (01) año en la administración pública.
3. Conocimiento en ofimática.

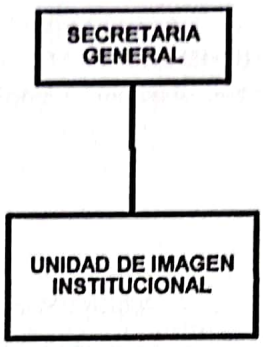
Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.1.1 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
042	Relacionista Público II Jefe de Unidad	SP-ES	
043	Relacionista Público I	SP-ES	
044	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

RELACIONISTA PÚBLICO II-JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE IMAGEN ISNTITUCIONAL
Nombre del Puesto	:	Relacionista Público II- Jefe de Unidad
N° CAP	:	042
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación, información e imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a funcionarios y/o dependencias en asuntos de la especialidad.
2. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la alta dirección.
3. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
4. Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
5. Valuar el impacto de las tácticas de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respaldan la imagen municipal.
6. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Imagen Institucional en coordinación con la Unidad de Estadística y Tecnologías de la Información.
7. Dirigir las notas periodísticas para publicarse en los diferentes medios de comunicación.
8. Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
9. Organizar eventos que promuevan el desarrollo institucional.
10. Elaborar un banco de datos referente a la demanda y oferta de los servicios públicos.
11. Coordinar con las diferentes Oficinas Orgánicas para la publicación y difusión de las acciones de su área.
12. Dirigir la elaboración y emisión de folletos y otros medios de orientación al público.
13. Realizar una investigación estadística sobre las necesidades de la ciudadanía y la apreciación acerca de los servicios que presta la municipalidad.
14. Investigar y adelantarse a las necesidades de la ciudadanía para la implementación o mejoramiento de los servicios públicos.
15. Mantener informado a la población sobre la gestión municipal, resaltando sus logros.
16. Velar por la imagen institucional interna y externa haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
17. Elaborar el diseño de la Memoria Anual de la Gestión Municipal, con los contenidos brindados por la Gerencia Municipal
18. Supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los sistemas informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal.
19. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.

Escaneado con CamScanner

20. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias.	Medios de comunicación local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas, afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Estudios Técnicos y/o Superiores relacionados al cargo.
2. Contar con capacitación especializada en el Área no menor de dos (02) años.
3. Contar con experiencia no menor de cuatro (04) años en sector público o privado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD IMAGEN INSTITUCIONAL

RELACIONISTA PÚBLICO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del Puesto	:	Relacionista Público I
N° CAP	:	043
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Relacionista Público II- Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina las acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, supervisar, coordinar y apoyar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
2. Brindar diariamente información del órgano Ejecutivo sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales, e internacionales de interés.
3. Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
4. Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del
5. vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
6. Coordinar las representaciones oficiales y actividades protocolares del Alcalde, Consejo Municipal y Gerencia Municipal, a los diversos eventos en representación de la Municipalidad.
7. Editar y difundir: publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
8. Elaborar todo tipo de comunicación que contemple felicitaciones públicas, saludos e invitaciones, a instituciones y personalidades que tengan vínculos determinados con la Municipalidad.
9. Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico de la Municipalidad.
10. Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad.
11. Informar periódica y oportunamente al despacho de Alcaldía el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de prensa y difusión en relación con las acciones y actividades diarias que ejecuta el titular del pliego.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaría General, Unidad de Imagen Institucional.	Entidades Públicas o Privadas en cumplimiento de sus funciones

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Técnicos y/o Superiores relacionados al cargo.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Experiencia en Gestión Municipal.
4. Capacitación Especializada en el área.
5. Manejo de software publicitarios.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	044
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Relacionista Público II- Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación.
2. Diseñar afiches, letreros paneles, banderolas, volantes, formularios, material de imagen institucional.
3. Efectuar el trámite y procesar información de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
4. Mantener actualizadas las fichas y documentación de la Unidad.
5. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en Unidad de Imagen Institucional.
6. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaría General, Unidad de Imagen Institucional.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios técnicos superiores culminados en secretariado y/o afines
2. Experiencia Laboral general, mínimo de un (01) año
3. Estudios de ofimática

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.1.2 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
045	Registrador Público II Jefe de Unidad	SP-ES	
046	Registrador Civil	SP-AP	
047	Secretaria II	SP-AP	
048	Auxiliar Administrativo II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

REGISTRADOR PÚBLICO II- JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
Nombre del Puesto	:	**Registrador Público II- Jefe de Unidad**
N° CAP	:	045
Clasificación	:	SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Secretario General
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, ejecutar y controlar los servicios de inscripciones, de conformidad con las disposiciones del registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
2. Organizar, ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil.
3. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentren en los archivos de Registro Civil de la Municipalidad.
4. Expedir Actas de Nacimiento.
5. Organizar y cautelar en orden cronológico de libros y archivos de registro civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados.
6. Realizar matrimonio coordinados y comunicados. Celebrados por la autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía.
7. Realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del registro civil ordenados por la autoridad judicial de inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres.
8. Mantener actualizados el Código Único de Identidad CUI y conservar el archivo registral.
9. Informar mensualmente a la Unidad sobre la ejecución y evaluación de las actividades del área.
10. Informar a la comunidad sobre los requisitos y procedimientos para registrar un nacimiento, matrimonio o defunción.
11. Expedir copias certificadas sobre hechos o actos que obran registrados en los libros pertinentes.
12. Enviar mensualmente al RENIEC el cuadro estadístico de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil
13. Otras funciones que le sean asignadas por la División de Servicios Municipales, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaria General, Unidad de Registro Civil.	No Aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores Universitarios y/o técnicos
2. Conocimiento en Ofimática (requisitos Indispensable)
3. Experiencia General mínima de tres (03) años en el sector Público y /o Privado.
4. Capacitación en administración de Registros Civiles

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA GERENCIA MUNICIPAL

CPC. Eugenio Sosa Silva V°B° REG N° 02 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

REGISTRADOR CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
Nombre del Puesto	:	**Registrador Civil**
N° CAP	:	046
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Registrador Público II- Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar las normas, respecto a los Registros Civiles, en merito a convenio suscrito con el Registra Nacional de Identificación y estado civil (RENIEC) conforme a Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidas en la población, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes.
2. Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a Ley.
3. Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial.
4. Registrar la Resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato judicial o notarial.
5. Llevar a cabo la celebración de los matrimonios, implementando los expedientes respectivos.
6. Expedir partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones al público que lo solicite, previo al pago correspondiente.
7. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales y remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
8. Expedir las certificaciones y emitir los informes que le soliciten, relacionados con el área de su competencia.
9. Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales.
10. Llevar el padrón de registro de los entierros realizados en el Cementerio Municipal y mantener actualizadas las estadísticas correspondientes.
11. Coordinar y apoyar en las labores de administración del cementerio conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

CPC. Eugenio Sosa Silva V°B° REG N° 112 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaría General, Unidad de Registro Civil.	No Aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores Universitarios y/o técnicos con experiencia de un (01) año en el sector público o privado y/o estudios secundarios con experiencia mínima de cinco (05) años en el cargo
2. Conocimiento en Ofimática
3. Capacitación en administración de Registros Civiles

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

SECRETARIA II

+IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	047
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Registrador Público II- Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tomar dictado y digitar documentos variados.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles y encargarse de su distribución.
6. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
7. Las demás que le asigne el Responsable de Registro Civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaria General, Unidad de Registro Civil.	No Aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores y/o Técnicos de Secretariado o afines con experiencia de dos (02) años en el sector público o privado y/o estudios secundarios con experiencia de tres (03) años en el cargo
2. Conocimiento de Ofimática.
3. Capacitaciones afines a su área.

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

AUXILIAR ADMINISRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
Nombre del Puesto	:	**Auxiliar Administrativo II**
N° CAP	:	048
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Registrador Público II- Jefe de Unidad
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la orientación y documentación de la Oficina de Registro Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la recepción de documentos.
2. Registrar el ingreso de expedientes en la respectiva base de datos.
3. Proyectar documentos tales como cartas, oficios, informes y memorandos.
4. Elaborar la derivación correspondiente.
5. Labores de atención, seguimiento y orientación al público.
6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, dentro de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaría General, Unidad de Registro Civil.	No Aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios técnicos y/o Secundaria completa
2. Conocimiento de atención al público.
3. Experiencia mínima de 01 año.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.1.3 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
049	Responsable de Archivo General	SP-AP	
050	Técnico Administrativo I	SP-AP	
051	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
Nombre del Puesto	:	**Responsable de Archivo General**
N° CAP	:	049
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Secretario General
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el sistema de gestión, acervo documental del Archivo Municipal, aplicando procesos técnicos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos municipales que regulan la administración del archivo.
3. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Recepcionar, clasificar, ordenar, asignar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo Municipal.
5. Otras que le asignen las instancias superiores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaría General, Unidad de Archivo General.	No Aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores, Técnicos y /o estudios secundarios.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en gestión Municipal.
4. Haber laborado en actividades similares por lo menos dos (02) años

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
Nombre del Puesto	:	**Técnico Administrativo I**
N° CAP	:	050
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable de Archivo General.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades concernientes al Archivo de Expedientes para mantener en orden y en buen recaudo expedientes y/o documentación de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos en general de la Unidad de Archivo General,
2. Formular bajo responsabilidad los documentos de gestión, documentos normativos, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros documentos de los sistemas administrativos de la unidad.
3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
4. Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos.
5. Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su jefe inmediato.
6. Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad de Archivo General.
7. Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad de Archivo General.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaría General, Unidad de Archivo General.	No Aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Técnicos, Superiores y /o Estudios secundarios.
2. Haber laborado en actividades similares por lo menos un (01) año
3. Capacitación en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	051
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable de Archivo General.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor complejidad en la Unidad de Archivo General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Archivo General.
2. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Unidad de Archivo General.
3. Organizar, colocar sello, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Unidad de Archivo General.
4. Analizar y sistematizar la documentación que se administra en la Unidad de Archivo General.
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación y actualizar el archivo de la unidad.
6. Tomar dictados y procesar documentos variados.
7. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo.
10. Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
11. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Secretaria General, Unidad de Archivo General.	No Aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

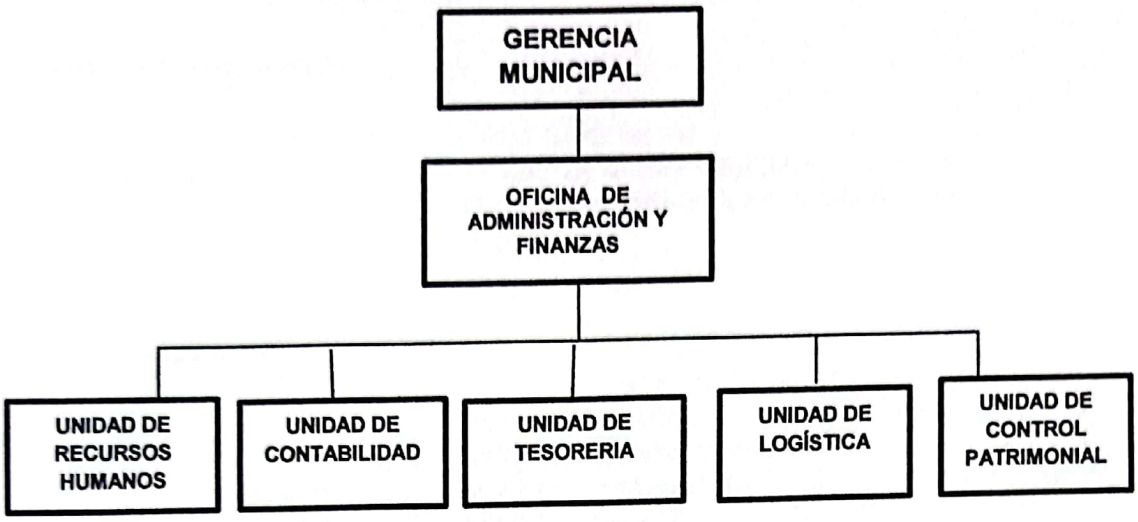
1. Estudios Superiores, Técnicos de Secretariado o afines y/o secundaria completa
2. Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
3. Conocimiento de Ofimática.
4. Capacitaciones afines a su área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
052	Especialista Administrativo III- jefe de Unidad	SP-EC	
053	Asistente Administrativo II	SP-AP	
054	Secretaria III	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III- JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Puesto	:	**Especialista Administrativo III Jefe de Oficina**
N° CAP	:	052
Clasificación	:	SP-EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Unidad de Recursos Humanos
		Unidad de Contabilidad
		Unidad de Tesorería
		Unidad de Logística
		Unidad de Control Patrimonial

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, y supervisar las actividades de recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística y control patrimonial.
2. Planificar, coordinar, supervisar y monitorear las acciones y los procesos técnicos referidos al registro, control y administración de los bienes patrimoniales, así como de los muebles e inmuebles de propiedad municipal. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica lo referente a la titulación y saneamiento físico legal de los bienes inmuebles.
3. Coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de personal (CAP), con la Oficina de Planeamiento, Programación y Presupuesto, y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
4. Planificar y gestionar el sistema de recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
5. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el cumplimiento del Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Municipalidad.
6. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
7. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planeamiento, y Presupuesto, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de ingresos vigentes.

Escaneado con CamScanner

10. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planeamiento Programación y Presupuesto, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
11. Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la Municipalidad.
12. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y propiciar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
13. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
14. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
15. Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la Municipalidad.
16. Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
17. Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial.
18. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde.
19. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la Entidad.
20. Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Unidad de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
21. Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que otorga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
23. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los Recursos Humanos, financieros y materiales, y otras acciones propias de su competencia.
24. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal balo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Oficina General de Administración y Finanzas.
25. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) Y Presupuesto asignado.
26. Aprobar los expedientes de contratación.
27. Aprobar y suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos de Locación de Servicios, Contratos CAS de acuerdo a las normas sobre la materia.
28. Aprobar y suscribir términos de referencia, contratos, adendas y otros documentos derivados de los procedimientos de selección como: Concurso Publico, Licitación Pública, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales y subasta inversa electrónica, comparación de precios y demás procedimiento establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
29. Suscribir contratos de bienes, servicios y otros contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado que sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
30. Suscribir contratos de arrendamiento y/o alquiler de bienes muebles o inmuebles cuando la Municipalidad sea el arrendador o el arrendatario.
31. Suscribir contratos de adquisición de terrenos y otros inmuebles.
32. Suscribir actos o contratos con instituciones que brindan capacitación técnico profesional, dirigidas al desarrollo de las capacidades y rendimiento del trabajador municipal.
33. Suscribir actos administrativos y contratos con las distintas Entidades Financieras en beneficio del Personal Nombrado, Contratado y Obreros Permanentes de la Municipalidad.

Escaneado con CamScanner

34. Aprobar las resoluciones de contratos, en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
35. Autorizar el pago de Créditos Devengados.
36. Reconocimiento y aprobación de deudas mediante acto administrativo pertinente.
37. Firmar minutas, escrituras públicas, aclaraciones necesarias sobre áreas pertenecientes y/o adquiridas por la Entidad ante el Notario Público, Registros Públicos y otras instituciones Públicas y privadas.
38. Notificar el contratista sobre renovación de cartas fianzas y proyectar el documento para ejecución de las mismas para la firme del titular.
39. Notificar a los contratistas para el levantamiento de observaciones por vicios ocultos en la ejecución de las obras.
40. Notificar y aplicar a los contratistas las penalidades a que hubiera lugar, en el marco de la suscripción de los contratos.
41. Declarar la cancelación de los procesos de contratación.
42. Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos de apelación que se interpongan contra las resoluciones y/o decisiones de la Unidad de Recursos Humanos.
43. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencias, Sub Gerencias y demás, Oficinas, Unidades Orgánicas de la Municipalidad, Gerencia Municipal	Entidades Bancarias, Ministerios (de Trabajo, Salud), Poder Judicial, Instituciones Públicas (ESSALUD, INDECOPI, SUNARP, SBN) Instituciones Privadas (AFPs, Aseguradoras, Notarias) Empresas de Servicios Básicos), entre otras

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
2. Colegiatura profesional y habilitada profesional.
3. Experiencia General : 04 años
4. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
5. Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Puesto	:	Asistente Administrativo II
N° CAP	:	053
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Oficina de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar apoyo técnico - administrativo a la Dirección de Administración.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración.
3. Analizar expedientes puestos a su consideración.
4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
5. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Oficina general de Administración.
6. Apoyo en la elaboración de documentos internos como: memorándum, Informes, Proveídos de la Oficina.
7. Atender y orientar a los contribuyentes.
8. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración y Finanzas.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
2. Experiencia General : 03 años
3. Contar con capacitación en el área no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
4. Conocimiento en ofimática
5. Tener experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Puesto	:	**Secretaria III**
N° CAP	:	054
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Oficina de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser su caso.
3. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina, así como para reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expediente que le corresponda.
8. Mantener la existencia de materiales de oficina y llevar el control de su distribución.
9. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central de su custodia.
10. Las demás funciones que le asigne su Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores y/o Técnicos de Secretariado o afines
2. Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
3. Conocimiento de Ofimática.
4. Capacitaciones afines a su área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA GERENCIA MUNICIPAL

CPC. Eugenia Sosa Silva REG. M° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

5.2.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.2.2.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
055	Especialista Administrativo II-Jefe de Unidad	SP-EC	
056	Técnico Administrativo I	SP-AP	
057	Secretaria II	SP-AP	
058	Responsable de Remuneraciones	SP-AP	
059	Secretaria de Remuneraciones	SP-AP	
060	Responsable de secretaría técnica	SP-AP	
061	Secretaria	SP-AP	
062	Asistente Social I	SP-ES	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto	:	**Especialista Administrativo II- Jefe de Unidad**
N° CAP	:	055
Clasificación	:	SP-EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN 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. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del recurso humano de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Municipalidad y otras relativas al sistema de gestión de personal.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
3. Proponer a la Oficina de administración y Finanzas el Presupuesto Analítico del Personal, y coordinar el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
5. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
6. Instruir y aplicar las sanciones de amonestación y suspensión hasta por treinta días (30) calendario al personal administrativo de la Municipalidad en la aplicación de las Normas Legales Vigentes. Las sanciones serán aplicadas mediante resolución motivada de la Unidad de Recursos Humanos, también podrá decidir motivadamente el archivo de procedimiento disciplinario.
7. Aplicar sanciones al personal con responsabilidad de Jefatura de órganos de nivel jerárquico superior al de la Unidad de Recursos Humanos de Personal aplicada mediante resolución motivada de Gerencia Municipal.
8. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planilla para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
9. Elaborar constancias de haberes y descuentos de servidores, por sus 25 años, 30 años, pensiones, ceses y otros.

Escaneado con CamScanner

10. Inscribir a ESSALUD los titulares y derecho habientes para tener atención médica.
11. Preparar información para el pago de AFP, Impuestos a SUNAT y obligaciones del empleador.
12. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la prestación mensual establecida en el contrato.
13. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la Municipalidad.
14. Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.
15. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
16. Emitir Resoluciones Jefatura les en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
17. Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Jefatura les que se hayan emitido en uso de la competencia asignada.
18. Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
19. Propiciar el desarrollo del personal realizado acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación de mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
20. Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
21. Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la Municipalidad.
22. Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
23. Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal.
24. Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
25. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
26. Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.
27. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las fallas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
28. Implementar las recomendaciones de Auditoria e informar al Órgano de Control Institucional.
29. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral.
30. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
31. 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 Oficina de Recursos Humanos.
32. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) Y Presupuesto asignado.
33. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Escaneado con CamScanner

COODINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos.	Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, AFPS, ONP, SUNAT, ESSSALUD, Contraloría General de la República

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
2. Experiencia General. cuatro (04) años.
3. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público
4. Conocimiento en Ofimática.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto	:	**Técnico Administrativo I**
N° CAP	:	056
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo II Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación de actividades en el despacho de la Unidad de Recursos Humanos, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas, normas y procedimientos de los temas de su competencia a través de procedimientos.
2. Supervisar y controlar la ejecución del proceso de la elaboración de las planillas de remuneraciones, incentivos, pensiones y otros que se deriven de éstos.
3. Coordinar, supervisar y controlar la formulación de los documentos técnicos de su competencia.
4. Supervisar y evaluar el proceso de control de asistenciaProgramar y coordinar la información referente a la previsión para otorgar beneficios al personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.
5. Remitir información oportuna para el pago de leyes sociales, en seguridad social y Sistema Nacional de pensiones, AFP y otros.
6. Realizar los registros de descuentos en Planillas por faltas y tardanzas.
7. Tener actualizado el escalafón de personal.
8. Llevar el control de la asistencia diaria del personal.
9. Descargar las acciones y papeletas de permisos al sistema.
10. Elaborar informe de la asistencia del personal.
11. Elaborar informe de pago de vacaciones
12. Elaborar memorándum del rol de vacaciones
13. Informe oportunamente sobre las inasistencias y abandonos.
14. Elaboración del record de asistencia a los trabajadores.
15. Informe de la asistencia para pago de refrigerio
16. Informe de la asistencia para racionamiento.
17. Otras actividades encomendadas por jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores Universitarios y/o Técnicos.
2. Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	057
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo II Jefe de Unidad de Unidad Humanos
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Unidad 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 Unidad de Recursos Humanos.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Unidad.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Jefe de Unidad 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 Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
7. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Unidad.
8. Llevar el archivo de la documentación de la Unidad de Recursos Humanos.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Unidad.
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Unidad.
11. Otras que determine el Jefe de la Unidad Recursos Humanos, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas Unidad de Recursos Humanos	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria y Ejecutiva o Similares.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de un año en labores secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE REMUNERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto	:	**Responsable de Remuneraciones**
N° CAP	:	058
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo II Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos transaccionales de la municipalidad asegurando el cumplimiento de las directrices entregadas por la Unidad de Recursos Humanos y la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las Planillas de Remuneraciones del personal activo y cesante en forma mensual.
2. Revisar, analizar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas.
3. Proceder a verificar cualquier variación remunerativa en planillas y solo existirá cuando los establezca la Ley, o justificación sustentada por la Unidad de Recursos Humanos.
4. Mantener el archivo cronológico de las planillas de pago.
5. Formular el presupuesto Analítico de Personal PAP anualmente en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
6. Revisar y analizar expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, gastos de sepelio y luto, créditos devengados, recursos impugnatorios y otro de acuerdo a ley.
7. Supervisar y ejecutar los procesos de pago de remuneraciones y de administración de personal en la coordinación con su jefe inmediato.
8. Articular procedimientos y métodos de trabajo del área de remuneraciones.
9. Liderar y modelar la forma de trabajo del equipo de personas a cargo.
10. Optimizar el uso de plataformas de soporte para los procesos de remuneraciones.
11. Emite opinión en expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, familiar, sepelio y luto.
12. Evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos propuesto en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar acciones con las demás oficinas a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.
14. Resolver en primera instancia los asuntos sometidos a su consideración.
15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas Unidad de Recursos Humanos	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración y/o Técnicos o similares.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de dos años; ya sea en el sector público o privado
5. Experiencia requerida de un año, para el puesto en la función o la materia

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE REMUNERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto	:	**Secretaria de Remuneraciones**
N° CAP	:	059
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo II Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, Archivar y administrar los formatos de movimiento de personal y documentación que sustenta los registros de asistencia del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la planilla de practicantes (Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público).
2. Apoyar en la elaboración de planilla CAS.
3. Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia del personal CAS de la entidad, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
4. Elaborar la programación y seguimiento de uso de las vacaciones del personal CAS de la entidad.
5. Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal CAS, emitido para su consideración en la planilla de pago CAS.
6. Registrar las bajas del personal CAS en el Sistema de Recursos Humanos.
7. Realizar reportes de asistencia área el pago de las liquidaciones CAS.
8. Registrar la información complementaria del personal nuevo CAS en el Sistema de Recursos Humanos.
9. Apoyar en la difusión del marco normativo y procedimientos relativos al control de asistencia.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas Unidad de Recursos Humanos	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores y/o título de Secretaria Ejecutiva o similares.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de un año en labores secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA GERENCIA MUNICIPAL

CPC. Eugenio Sosa Silva V°B° AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE SECRETARÍA TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto	:	**Responsable de Secretaría Técnica**
N° CAP	:	060
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo II Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de Gestión, sobre asuntos técnicos y Administrativos de conformidad con la normativa vigente para la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las denuncias que se presenten y los reportes que provengan de la propia Entidad, realizando las acciones conducentes a su tramitación y brindar respuesta al/a la denunciante.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al/a la denunciante en un plazo no mayor de treinta días hábiles.
3. Tramitar los Informes de Control Institucional en los que se requiera la investigación de responsabilidad administrativa disciplinaria.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad.
6. Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos, o la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia y de las investigaciones realizadas.
7. Brindar apoyo técnico al Órgano Instructor y Órgano Sancionador, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
8. Administrar y custodiar los expedientes del PAD.
9. Iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta cuando haya indicios suficientes de su ocurrencia.
10. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia en caso que luego de las investigaciones correspondientes considere que no existen indicios suficientes para dar lugar al inicio de un PAD.
11. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12. Participar en las reuniones que convoque el Órgano Instructor u Órgano Sancionador.

Escaneado con CamScanner

13. Presentar semestralmente a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga las veces, un informe situacional de las denuncias y/o reportes recibidos, así como de los PAD iniciados y concluidos.
14. El/La Secretario/a Técnico/a – PAD y los/las profesionales que laboren en Secretaría Técnica, deben suscribir el compromiso de confidencialidad de los procesos administrativos disciplinarios.
15. Notificar la oficialización de las sanciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas Unidad de Recursos Humanos	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Abogado (a).
2. Contar con colegiatura y habilitación
3. Experiencia de dos (2) años.
4. Encontrarse sujeto, cualquiera de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057 (CAS).

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto	:	**SECRETARIA DE LA SECRETARÍA TECNICA**
N° CAP	:	061
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo II Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Secretaria Técnica.
2. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva encomendados por el Secretario (a) Técnico
3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias de acuerdo a los lineamientos brindados por el subgerente de recursos humanos.
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones gerenciales brindadas por el subgerente.
5. Notificar al personal los documentos variados emitidos por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos
6. Otras funciones que le sean asignadas por el subgerente de recursos humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas Unidad de Recursos Humanos.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva o similares.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de un año en labores secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTA SOCIAL I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto	:	**Asistenta Social I**
N° CAP	:	062
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo II Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de programas sociales, mejora institucional, seguridad y salud en el trabajo en favor de los trabajadores municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
2. Ejecutar programas de bienestar social.
3. Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
4. Planificar, coordinar y ejecutar talleres de mejora institucional.
5. Planificar, coordinar y ejecutar talleres de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
6. Coordinar con entidades públicas y/o privadas, la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
7. Realizar diversos trámites ante EsSalud, para los respectivos subsidios, afiliaciones y otros en beneficio del trabajador municipal.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Finanzas.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario en Psicología.
2. Experiencia 02 años en labores similares de la especialidad
3. Capacitación en manejo de recursos humanos corporativos.
4. Conocimiento y habilidades en peritaje psicológico, terapias individuales, familiares y grupales.
5. Conocimiento de sistemas informáticos: Windows, Internet, Office

COMPETENCIAS

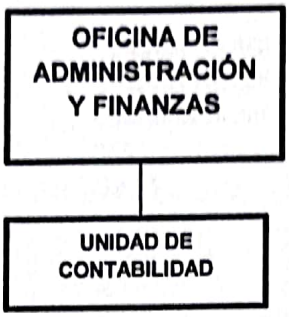
COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.2.2.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
063	Contador II- Jefe de Unidad	SP-ES	
064	Asistente Administrativo	SP-AP	
065	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONTADOR II- JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del Puesto	:	**Contador II- Jefe de Unidad**
N° CAP	:	063
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Efectuar ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
4. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
5. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
6. Mantener los libros contables principales y auxiliares contables.
7. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual y presentación de ellos según lo amerite el Sistema de Contabilidad Gubernamental en Coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
8. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los auditores externos o con el Jefe del Órgano del Control.
9. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
10. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de las Unidades orgánicas involucradas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobados, proporcionando reportes mensuales a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Escaneado con CamScanner

11. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas Unidades, con el fin de asegurar el control y el pago de los tributos y/o Retenciones que se efectúan 'por Impuestos (SUNAT), aportes (AFP O ESSALUD, Contribuciones, Tasas, Retenciones Judiciales y/o Legales.
12. Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
14. Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
15. Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Unidad de Estadística y Tecnologías de la Información
16. Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
17. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran las Unidades Recaudación y Registro Tributario, Unidad de Fiscalización y Unidad de Ejecutoria Coactiva y demás Unidades orgánicas, que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
18. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
20. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.
21. Registrar contablemente las Transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
22. 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 Unidad de Contabilidad.
23. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad.	Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT, CONECTAMEF, Otras Entidades.

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Capacitación en SIAF.
4. Experiencia mínima de Dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del Puesto	:	**Asistente Administrativo**
N° CAP	:	064
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Contador II Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico- Administrativo al Contador II Jefe de Unidad en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados por la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Contador II Jefe de Unidad en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad de Contabilidad, que será firmado por Contador II Jefe de Unidad.
3. Llevar archivo de documentos clasificados.
4. Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Contabilidad.
5. Revisar, controlar los documentos fuentes para su trámite de pago.
6. Apoyo en el procedimiento contable en el sistema SIAF.
7. Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones, y especificaciones.
8. Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad.
9. Realiza otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título superior Universitarios en contabilidad.
2. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años.
3. Experiencia laboral general, mínima cinco (05) años.
4. Conocimiento en manejo de SIAF modulo contable y administrativo indispensable, ofimática (a nivel usuario).

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	065
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Contador II Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad de Contabilidad.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Unidad.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Jefe 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 Jefe de la Unidad de Contabilidad.
7. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Unidad.
8. Llevar el archivo de la documentación de la Unidad de Contabilidad.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Unidad de Contabilidad.
10. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
11. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
12. Organizar y preparar la documentación anual que se remite al Archivo Central para su custodia.
13. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Unidad.
14. Otras que determine el Jefe de la Unidad de Contabilidad, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico Contable o similar.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de un año en labores contables o secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.2.2.3 UNIDAD DE TESORERIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
066	Tesorero II- Jefe de Unidad	SP-EC	
067	Asistente Administrativo	SP-AP	
068	Auxiliar de Contabilidad	SP-AP	
069	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UNIDAD DE TESORERÍA

TESORERO II- JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE TESORERÍA
Nombre del Puesto	:	**Tesorero II-Jefe de Unidad**
N° CAP	:	066
Clasificación	:	SP-EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al Sistema de Tesorería, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las finanzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operacionales de Tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos de financieros y/o valores, conciliaciones, y además acciones que determine el ente rector.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
11. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.

Escaneado con CamScanner

12. Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
13. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
14. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina de Administración y Finanzas.
15. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
16. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
17. Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las Unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
18. Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la Oficina de Administración y Finanzas.
19. Efectuar las conciliaciones con la Oficina de Contabilidad, de todas las cuentas bancarias de la municipalidad de forma mensual.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
21. Custodiar valores, fianzas, cartas de garantía y efectivo de la municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y flexibilidad de renovación oportuna.
22. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
24. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicio de la Unidad de Tesorería.
25. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
26. Otras funciones que le sean asignadas por Oficina de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería.	Entidades financieras, Ministerios de Economía y Finanzas, Tesoro Público

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Capacitación en SIAF.
4. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años.
5. Experiencia laboral general, mínima cinco (05) años.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA

Escaneado con CamScanner

	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE TESORERÍA
Nombre del Puesto	:	**Asistente Administrativo**
N° CAP	:	067
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Tesorero II Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico- Administrativo al Tesorero II Jefe de Unidad en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Tesorero en el cumplimiento de las acciones del Sistema de Tesorería.
2. Efectuar el registro contable en los comprobantes de pago.
3. Registrar las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos.
4. Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual de las cuentas corrientes y de ahorros de la municipalidad.
5. Mantener actualizado el Registro de comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, y Registro de Retenciones.
6. Operar los diversos Software de Tesorería que hubieren.
7. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las cuentas y saldos.
8. Apoyar en la Recopilación y consolidación de la información contable.
9. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Tesorero	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título superior Universitario en contabilidad y/o carreras afines.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada en Tesorería
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en Administración Pública.
4. Conocimiento en manejo de SIAF modulo contable y administrativo indispensable, ofimática (a nivel usuario).

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

AUXILIAR DE TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE TESORERÍA
Nombre del Puesto	:	**Auxiliar de Tesorería**
N° CAP	:	068
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Tesorero II Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo técnico en la ejecución de las actividades especializadas de presupuesto y finanzas; asimismo, en la programación, formulación y evaluación de programas financieros y del Proceso Presupuestario en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la programación de pagos que se realizan diariamente por obligaciones pendientes de bienes y servicios, planillas, etc. y deudas programadas por endeudamientos, amortizaciones, y otros, para el giro de cheques conforme los calendarios de pagos, y saldos bancarios.
2. Verificar que la documentación sustentatorio cumpla los requisitos normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos conformantes de la Administración Financiera del Estado y la SUNAT
3. Verificar el cumplimiento de pagos conforme lo programado, y el registro contable correspondiente a través (SIAF-GL) en la fase de girado y pagado.
4. Emitir los reportes diarios y mensuales del movimiento de caja y bancos, y demás registros contables, que sustenten las operaciones financieras de Tesorería, previo control de calidad a través del SIAFGL.Y otros, para facilitar el proceso de Integración y centralización contable.
5. Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de Pago Originales por Fuente de Financiamiento con su debida documentación sustentatorio y remitirlos al Archivo en forma periódica.
6. Pagar planillas de sueldos y salarios al personal de la Municipalidad
7. Análisis de cuentas Contables Patrimoniales.
8. Establecer saldos contables y realizar ajustes contables.
9. Realizar conciliaciones de información con las áreas que tengan incidencia financiera y presupuestal.
10. Efectuar la cancelación de pagos de tributos, Leyes sociales, AFP, según cronograma, así como el ingreso de facturas de bienes y servicios, en forma mensual a la SUNAT.
11. Apoyar en la programación, organización, coordinación y evaluación de las actividades de presupuesto.
12. Coordinar y apoyar el desarrollo de procesos técnicos de presupuesto, participando en la elaboración de metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
13. Participar en la programación y ejecución de eventos de capacitación de la especialidad.

Escaneado con CamScanner

14. Apoyar con cuadros y diagramas requeridos para estudios e investigaciones referidas a la aplicación normas financieras y presupuestales.
15. Otras funciones de naturaleza similar asignadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título de Técnico o estudios universitarios en Economista, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Conocimiento del manejo del SIAFGL y sistemas informáticos.
3. Capacitación técnica en Finanzas y Presupuesto y operar software aplicativo a la función asignada.
4. Experiencia mínima de Un (01) año en el área y seis (06) meses en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE TESORERÍA
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	069
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Tesorero II Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad de Tesorería.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Unidades.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Jefe de la Unidad 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 Jefe de la Unidad de Tesorería.
7. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Unidad.
8. Llevar el archivo de la documentación de la Unidad de Tesorería.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Unidad
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Unidad.
11. Otras que determine el Jefe de la Unidad de Tesorería, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico Contable o similar.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de un año en labores contables o secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINNZAS

5.2.2.4 UNIDAD DE LOGISTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
070	Especialista Administrativo II-Jefe de Unidad	SP-EC	
071	Técnico Administrativo I	SP-AP	
072	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Nombre del Puesto	:	**Especialista Administrativo II-Jefe de Unidad**
N° CAP	:	070
Clasificación	:	SP-EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Unidad
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización y ejecución de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia y distribución a las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar el Sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la institución, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para ser aprobado por el titular de la entidad.
3. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
4. Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieran los órganos de la Municipalidad.
5. Dirigir los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
6. Coordinar con los responsables de las áreas usuarias, las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
7. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las Unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
8. Supervisar la ejecución del inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
9. Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustible y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo la Municipalidad.

Escaneado con CamScanner

10. Supervisar la actividad de registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
12. 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 Unidad de Logística.
13. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
14. Apertura los expedientes de contratación que se inicia con el requerimiento de bienes, servicios u obras, solicitadas por los proyectos o dependencias usuarias, incorporando en dicho expediente, todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras. Dicho expediente contiene la información referida a las características técnicas, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso. Para el caso de la ejecución de proyectos de inversión pública, es responsabilidad del especialista, verificar los siguientes instrumentos o requisitos:
    - Que los proyectos hayan sido declarados viables en el marco del SNIP.
    - Que se tomen las previsiones necesarias para que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo costos cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.
    - Además, se deberá de adjuntar el expediente técnico respectivo, si se trata de obras públicas municipales.
15. Formular los cuadros comparativos de propuestas, en coordinación con los Comités Especiales y otras instancias administrativas.
16. Ordenar la elaboración de las órdenes de compra "O/C" y órdenes de servicio "O/S", según sea el caso requerido o establecido.
17. Ordenar el trámite de O/C y O/S a las diferentes instancias administrativas que corresponde atenderlos según los procedimientos establecidos.
18. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes de contratación de bienes, servicios u obras, remitiendo bajo cargo al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos técnicos internos establecidos.
19. Apoyar y controlar los procesos de selección, en sus respectivos expedientes de contratación aperturadas y conforme y en cumplimiento a los resultados de:
    - Licitación pública, para el caso de bienes y obras.
    - Concurso público, para la contratación de servicios.
    - Adjudicación directa, para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, que a su vez pueden ser públicas o selectivas.
    - Adjudicación de menor cuantía, para contratación de bienes, servicios y obras; así como para la contratación de expertos que apoyen a los Comités Especiales; o cuando los procesos son declarados desiertos.
20. Monitorear el cumplimiento y seguimiento de los procesos de selección en sus diferentes etapas y plazos: convocatoria, registro de participantes, formulación y absolución de consultas, formulación y absolución de observaciones, integración de las bases, presentación de propuestas, calificación y evaluación de propuestas, otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato; así como las prórrogas o postergaciones.
21. Coordinar con los Comités Especiales y otras instancias administrativas, sobre el diseño y aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de contrataciones de bienes, servicios u obras previstas en el Plan Anual de Contrataciones "PAC" de la Municipalidad, debidamente aprobado.

Escaneado con CamScanner

22. Ordenar la recepción de sobres presentados por los proveedores calificados aptos para contratar con la Municipalidad o con el Estado, garantizando la participación de por lo menos tres proveedores o postores.
23. Ordenar la entrega de sobres presentados por los proveedores o postores, a los Comités Especiales.
24. Exigir que el proveedor o contratista presente la carta de fianza como requisito de garantía emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros.
25. Elaborar directivas y procedimientos técnicos complementarios para el sistema de cotizaciones de bienes, servicios y obras.
26. Otras funciones que le sean delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística.	Ministerio de Economía y Finanzas, OSCE, SEACE

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero de Sistemas o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento, Contrataciones del Estado.
3. Estar debidamente Certificado por el OSCE.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Nombre del Puesto	:	**Técnico Administrativo I**
N° CAP	:	071
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo II Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades de manera eficaz entre proveedores y clientes finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para analizar los precios y calidades de los bienes o servicios requeridos, así mismo de los plazos y garantías que puede ofrecer a la entidad para determinar el valor referencial o estimado de la contratación.
2. Cumplimiento de las normas de contrataciones públicas.
3. Gestionar los procedimientos de contratación de bienes y servicios coordinando a todo nivel con las diferentes áreas usuarias, para atender las necesidades de la entidad.
4. Elaborar informes u otros documentos necesarios en lo referente a los procedimientos asignados.
5. Brindar asistencia y orientación al público para las diferentes coordinaciones.
6. Evaluar la correcta aplicación de los procesos técnicos ligados a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.
7. Revisar y otorgar conformidad a los requerimientos (maquinarias, materiales, servicios y otros) solicitados por los residentes de obras.
8. Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución, presupuesto y otros de los proyectos en ejecución.
9. Informar y procesar los expedientes de pre liquidaciones de obras concluidas.
10. Elaboración de expedientes técnicos de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
11. Revisar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obra.

Participar en los estudios de factibilidad de la obra

12. Revisar y otorgar conformidad a los requerimientos (maquinarias, materiales, servicios y otros) solicitados por los residentes de obras.
13. Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución, presupuesto y otros de los proyectos en ejecución.
14. Informar y procesar los expedientes de pre liquidaciones de obras concluidas.
15. Elaboración de expedientes técnicos de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
16. Revisar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obra.
17. Participar en los estudios de factibilidad de la obra.
18. Otras, que se le asigne por el jefe de Unidad de Logística.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Técnico o bachiller en las carreras de contabilidad, ingeniería, administración, cursos a fines
2. Conocimiento de la Ley de Contratación.
3. Certificado por el OSCE.
4. Experiencia laboral mínima (01) año.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD LOGÍSTICA
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	072
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativa II Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad de Logística.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Unidad.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Jefe la Unidad de Logística.
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 Jefe la Unidad de Logística.
7. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Unidad.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Oficina.
9. Mantener la existencia de los útiles de oficina y encargarse de su distribución.
10. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Oficina.
11. Otras que determine el Jefe de Unidad de Logística, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

CPC. Eugenio Sosa Silva V°B° REG N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de un año en labores secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.2.2.5 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
073	Especialista Administrativo I- Jefe de Unidad	SP-ES	
074	Técnico Administrativo I	SP-AP	
075	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del Puesto	:	**Especialista Administrativo I- Jefe de Unidad**
N° CAP	:	073
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo III Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad.
2. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
3. Mantener actualizado el margesí de bienes.
4. Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
5. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
6. Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
7. Coordinar con su jefe inmediato y con la Oficina de Asesoría Legal para que los bienes patrimoniales de la Municipalidad estén legalmente saneados.
8. Solicitar la baja de activos fijos cuyo estado no puede someterse a depreciación.
9. Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
10. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Control Patrimonial.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del Puesto	:	**Técnico Administrativo I**
N° CAP	:	074
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo I Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo al Especialista Administrativo I Jefe de Unidad de Control Patrimonial en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Unidad.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos referidos al Sistema de abastecimiento.
3. Puede corresponderle emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
6. Ejecutar procesos técnicos sencillos del Sistema de Abastecimiento.
7. Brindar información relativa al área de su competencia.
8. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo.
9. Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Control Patrimonial.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Técnicos y/o superiores.
2. Experiencia en labores similares.
3. Capacitación en la administración pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	075
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Administrativo I Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Unidad.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Jefe la Unidad Redactar, tipiar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a las diferentes áreas municipales.
4. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
5. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Unidad.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y la Oficina.
7. Mantener la existencia de los útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Oficina.
9. Mantener en Orden el acervo documentario.
10. Otras que determine el Jefe de Unidad de Logística, relacionados con La función que desarrolla la Entidad.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Control Patrimonial	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de Secretaria Ejecutiva o similar.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de un año en labores secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2 ORGANO DE APOYO

5.2.3 OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
076	Especialista en Tributación III-Jefe de Oficina	SP-EC	
077	Auxiliar Administrativo II	SP-AP	
078	Secretaria III	SP-AP	
079	Auxiliar Administrativo II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III- JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del Puesto	:	**Especialista en Tributación III- Jefe de Oficina**
N° CAP	:	076
Clasificación	:	SP-EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente General
Supervisa a	:	Personal asignado a la Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias establecidos por la Municipalidad, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración Tributaria y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las cobranzas de Recinos de arbitrios municipales, tasas y otros.
3. Planificar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos simplificados para el seguimiento y monitoreo de la facultad de fiscalización y optimización de la recaudación de la deuda tributaria a su cargo.
4. Proponer proyectos de ordenanzas en materia tributaria, tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, derechos y otros, de conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
5. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas, procedimientos para optimizar la captación de rentas.
6. Supervisar, controlar y coordinar la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución o archivo de las declaraciones juradas de los impuestos y/o tributos de competencia de la Oficina de Administración Tributaria, sean éstas en forma mecanizada o manual.
7. Elaborar los criterios de distribución de la estructura de costos de los arbitrios municipales, para su aprobación por las instancias correspondiente.
8. Mantener informado al contribuyente sobre el pago, cancelación y vencimiento de las declaraciones juradas, así como los diferentes impuestos administrativos.
9. Emitir y suscribir la Resolución de Determinación, de Multa u Orden de Pago, luego de haber vencido los plazos otorgados mediante la notificación, comunicando al contribuyente resistente o reincidente, para que dentro de dichos plazos cumpla con su obligación; haciendo conocer que en caso contrario se remitirá a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, acompañando

Escaneado con CamScanner

todo lo actuado y documentación correspondiente. Con lo que se da por finalizado el procedimiento de fiscalización como medida cautelar pre coactivo.

10. Realizar estudios para ampliar el universo de contribuyentes afectos a los tributos municipales, mediante campañas de concientización tributaria y beneficios municipales.
11. Supervisar y controlar los procedimientos técnicos de acotación, emisión de recibos de recaudación, la cobranza en efectivo y liquidaciones de tributos municipales, determinando los saldos y/o detectando la evasión tributaria, en forma eficiente, con calidad permanente y con facultad de fiscalización, optimizar la recaudación y con Unidad de defensa.
12. Administrar en forma eficiente y con calidad los procedimientos técnicos establecidos para la actualización del TUPA; así como para la actualización de los registros y padrones auxiliares de contribuyentes regulares, morosos, omisos, sub valuadores e infractores.
13. Controlar y supervisar los procesos de fiscalización, recaudación y acotación de las deudas tributarias.
14. Coordinar con otros Organismos Públicos sobre asuntos Tributarios.
15. Elaborar informes o emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, así como los documentos que le solicite el jefe inmediato.
16. Supervisar y controlar los procedimientos técnicos de acotación, emisión de recibos de recaudación, la cobranza en efectivo y liquidaciones de tributos municipales, determinando los saldos y/o detectando la evasión tributaria, en forma eficiente, con calidad permanente y con facultad de fiscalización, optimizar la recaudación y con Unidad de defensa.
17. Emitir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de pérdida de fraccionamiento, originadas en un proceso de fiscalización y demás de su competencia.
18. Resolver en primera instancia las solicitudes de su competencia conforme al texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
19. Participar en los Operativos de fiscalización programados.
20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal, Órgano de Apoyo, Gerencia General.	SUNARP, COFOPRI, SUNAT, NOTARIAS

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Estudios Universitarios y/o Técnicos de carreras afines
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores especializadas de tributación municipal
3. Experiencia de (3) años en la Administración Pública.
4. Capacitación especializada en Tributación Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Auxiliar Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del Puesto	:	**Auxiliar Administrativo II**
N° CAP	:	077
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Tributación III Jefe de Oficina.
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de apoyo la formulación, control, registro y archivo de los documentos de la Oficina de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar actividades administrativas sencillas.
2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
4. Recopilar información y apoyar en los procedimientos administrativos de su competencia.
5. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe de Oficina de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración Tributaria.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Técnico y/o egresado de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o carreras afines.
2. Experiencia como mínimo 01 año en Administración Pública.
3. Conocimiento de Microsoft office, Word, Excel, Power Point.
4. Elaboración de documentos afines.
5. capacitación certificada

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del Puesto	:	**Secretaria III**
N° CAP	:	078
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Tributación III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Administración Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe de Oficina.
3. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
4. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
5. Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la Oficina.
6. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
7. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
8. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
10. Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados, con los cuales el servicio de administración tributaria mantiene relación de trabajo.
11. Concertar las entrevistas del Jefe de Oficina con los contribuyentes y/o medios de comunicación social, relacionados con las competencias asignadas.
12. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
13. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
14. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración Tributaria	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Técnicos en Secretariado, Administración o Computación.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
4. Experiencia 02 años en su especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del Puesto	:	**Auxiliar Administrativo II**
N° CAP	:	079
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Tributación III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de apoyo la formulación, control, registro y archivo de los documentos de la Oficina de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar actividades administrativas sencillas.
2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
3. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en el ámbito de su competencia.
4. Emitir opinión técnica previa de expediente puestos a su consideración.
5. Recopilar información y apoyar en los procedimientos administrativos de su competencia.
6. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe de Oficina de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración Tributaria.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Técnicos en Administración, Computación, y/o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
4. Experiencia 01 años en su especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.3 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.2.3.1 UNIDAD DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
080	Especialista en Tributación II Jefe de Unidad	SP-ES	
081	Cajero	SP-AP	
082	Secretaria III	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO

ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II JEFE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO
Nombre del Puesto	:	**Especialista en Tributación II- Jefe de Unidad**
N° CAP	:	080
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Tributación III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta y supervisa las actividades de recaudación de los tributos y derechos municipales, así como el procedimiento de cobranza y amnistía tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de cobranza ordinaria y coactiva de la Municipalidad.
2. Controlar y dirigir el cumplimiento de las metas de la ejecución de los ingresos presupuestados, emitiendo informes mensuales de su captación.
3. Resolver los expedientes de compensación, devoluciones y por traslados de pago y solicitadas por los contribuyentes o responsables tributarios.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto en las normas tributarias vigentes.
5. Establecer el rendimiento de la cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza por tributo.
6. Conciliar mensualmente en coordinación con la Unidad de Tesorería los ingresos y/o cuentas de la Municipalidad.
7. Proponer políticas de recaudación, para la mayor captación de ingresos.
8. Revisar y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en la base de datos del sistema de rentas.
9. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
10. Formular las órdenes de pago, por incumplimiento de los plazos establecidos, elevándolos a la Oficina de Administración Tributaria para la prosecución de su trámite.
11. Remitir en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria, a la Unidad de Ejecutoría Coactiva, bajo responsabilidad, la información sobre las deudas de los valores que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
12. Revisar y proponer la creación y/o modificación de los procedimientos de cobranza con la finalidad de optimizar la captación de recursos.

Escaneado con CamScanner

13. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de.sus funciones.
14. Coordinar y planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias o no tributarias a su cargo.
15. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.
16. Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
17. Atender las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios, denuncias y demás de su competencia, informando a la Oficina de Administración Tributaria.
18. Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
19. Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecido en la Ley de Tributación Municipal.
20. Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al Código Tributario.
21. Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente.
22. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
23. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
24. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Oficina de Administración Tributaria, Unidad de Recaudación y Registro Tributario.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Universitarios y/o Técnicos en contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de un año en Rentas y Tributación Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UNIDAD RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO

CAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO
Nombre del Puesto	:	**Cajero**
N° CAP	:	081
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Tributación II Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar los fondos por diversos conceptos y ejecutar los diversos pagos por los compromisos de la institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la cobranza por diversos conceptos de tributación municipal y extender el comprobante respectivo.
2. Entregar el total de efectivo al en forma diaria.
3. Elaborar el reporte diario de ingresos (nota de abono, nota de contabilidad, notificación de infracción, pagos por resoluciones de sanción administrativas, recibo de ingresos).
4. Elaborar mensualmente el balance de caja de ingresos y egresos.
5. Custodia de las papeleteas de infracciones y especies valoradas.
6. Otras funciones propias de su competencia de que le sean asignadas por su jefe inmediato.
7. Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Tesorería.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración Tributaria, Unidad de Recaudación y Registro Tributario.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Egresado de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o carreras afines.
2. Experiencia como mínimo 01 año en Administración Pública.
3. Conocimiento de Microsoft office, Word, Excel, Power Point.
4. Elaboración de documentos afines.
5. Capacitación en la administración publica

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO
Nombre del Puesto	:	**Secretaria III**
N° CAP	:	082
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Tributación II Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN 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 Unidad.
2. Mantener Ordenado el Archivo de la Unidad
3. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar el Jefe de Unidad.
4. Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Unidad.
5. Redactar, tapear, descargar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales.
6. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
7. Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva del Jefe de Unidad.
8. Participar en las reuniones que convoque la Oficina y elaborar las actas informes y demás documentos.
9. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Unidad.
10. Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Unidad.
11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y a la Unidad.
12. Atender al público, informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
13. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Unidad.
14. Otras funciones que se le asignen.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con La Oficina de Administración Tributaria, Unidad de Recaudación y Registro Tributario.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de Secretariado Ejecutivo.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima de dos años.

COMPETENCIAS

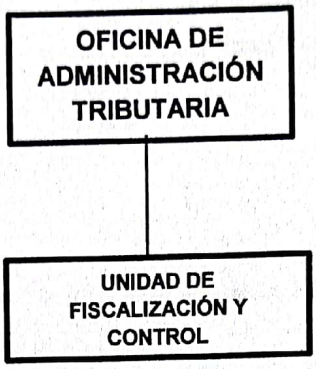
COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.3 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.2.3.2 UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
083	Jefe de Fiscalización y Control tributario	SP-ES	
084	Técnico en Fiscalización I	SP-AP	
085	Policía Municipal I	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

JEFE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Nombre del Puesto	:	**Jefe de Fiscalización y Control tributario**
N° CAP	:	083
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Tributación III Jefe de Oficina
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realiza investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario.
2. Colabora en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
3. Recopila antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
4. Mantiene actualizada las cuentas corrientes de los contribuyentes, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
5. Constata el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e infracciones.
6. Expide copias y constancia de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
7. Supervisa la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
8. Aprueba solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
9. Efectúa liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pagos correspondientes.
10. Registra, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.
11. Realiza arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Administración Tributaria.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración Tributaria, Unidad de Fiscalización y Control.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Universitarios en Derecho, Licenciado en Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado, con Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública y/o Titulo Tecnico con Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Pública dentro de los cuales un (01) año en el cargo.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses
3. Operar software aplicativo a la función asignada.
4. Conocimiento de computación

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Nombre del Puesto	:	**Técnico en Fiscalización I**
N° CAP	:	084
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe de Fiscalización y control Tributario
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la ejecución y control de carácter tributario, aplicando acciones de Fiscalización Tributaria Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y controlar labores de fiscalización Tributaria, relacionada al Plan de Fiscalización Tributaria Municipal.
2. Administrar información calificada y planificar medidas de Control Tributario.
3. Tramitar y/o procesar información de cierta complejidad, verificando si la documentación reporta observación tributaria para calcular posible tributo y aplicar las sanciones correspondientes.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
5. Elaborar y establecer aquellos predios que gocen de Inafectación, exoneración o beneficio tributario, a fin de fiscalizar posteriormente.
6. Realizar otras funciones que le asignen.
7. Realiza investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario.
8. Colabora en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
9. Recopila antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
10. Mantiene actualizada las cuentas corrientes de los contribuyentes, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
11. Constata el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e infracciones.
12. Expide copias y constancia de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
13. Supervisa la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
14. Aprueba solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.

Escaneado con CamScanner

15. Efectúa liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pagos correspondientes.
16. Registrar las moras, los porcentajes de descuentos y valores notificados.
17. Registra, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.
18. Realiza arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
19. Otras funciones por encargo del jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración Tributaria, Unidad de Fiscalización y Control.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título técnico y/o Estudios superiores en Contabilidad y/o Administración.
2. Conocimiento en materia de Tributación.
3. Dos (02) años en labores de la Administración Pública, con conocimiento en Sistema Tributario Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

POLICIA MUNICIPAL I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Nombre del Puesto	:	**Policía Municipal I**
N° CAP	:	085
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe Fiscalización y Control Tributario
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza las labores de fiscalización a los contribuyentes de la Municipalidad, mediante acciones de promoción y ejecución forzosa en coordinación con el área de ejecución coactiva, para incrementar las rentas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y evacuar informes de los expedientes en materia a Fiscalización Tributaria.
2. Analizar, fiscalizar y determinar los expedientes que solicitan exoneración del Impuesto Predial, inscripciones, transferencias y otros.
3. Disponer la Fiscalización de los principales contribuyentes y las empresas ubicadas en el Distrito con la finalidad de actualizar la base tributaria y ejecuta su contribución.
4. Derivar las acciones de ejecución correspondientes a las sanciones pecuniarias y ejecución forzosa al ejecutor coactivo.
5. Calificar los expedientes que pasan a la Unidad de Ejecutoria Coactiva.
6. Dirigir campañas de fiscalización de Impuestos y Tasas municipales en la jurisdicción del Distrito.
7. Supervisar la distribución de las notificaciones, papeletas y multas a los contribuyentes evasores y/o morosos.
8. Controla en la data creada en Excel todos los procesos de fiscalización tributaria alimentando diariamente el orden numérico de cada documento, fechas de emisión, fechas de notificación y plazos de vencimiento para los procesos sucesivos de cada uno de ellos, dicha data registrada
9. Fiscalizar a los contribuyentes: inscripciones, sub divisiones, verificaciones, impuesto predial, alcabala, licencias, y detectados en evasión tributaria.
10. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos.
11. Elaborar y mantener actualizada la estadística de la recaudación tributaria y del número de contribuyentes.
12. Diseñar y actualizar los formularios de Declaraciones Juradas.
13. Otras funciones por encargo del jefe de la Unidad.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración Tributaria, Unidad de Fiscalización y Control.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Instrucción secundaria completa
2. Capacitación especializada en la actividad
3. Experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

5.2.3 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.2.3.3 UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
086	Abogado II – Jefe de Unidad	SP-ES	
087	Auxiliar Coactivo	SP-ES	
088	Secretaria III	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

ABOGADO II- JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA
Nombre del Puesto	:	**Abogado II- Jefe de Unidad**
N° CAP	:	086
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista Tributación III Jefe de Oficina.
Supervisa a	:	Personal asignado a la Unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Es el Titular del Procedimiento Coactivo Administrativo y ejerce a nombre de la Municipalidad, acciones de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligación de naturaleza no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las normas y disposiciones legales vigentes relacionadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de multas administrativas, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza no tributaria.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones legales vigentes complementarias.
5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, una vez verificada la exigibilidad de la obligación, conforme a los artículos 9° y 25° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Administrativos y personal de la Ejecutoria Coactiva.
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.

Escaneado con CamScanner

11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
12. Emitir las resoluciones correspondientes sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
13. Otras funciones que le asigne la Unidad de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con Oficina de Administración tributaria, Unidad Ejecutoria Coactiva.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en el área no menor de dos (2) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

AUXILIAR COACTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA
Nombre del Puesto	:	**Auxiliar Coactivo**
N° CAP	:	087
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Abogado II Jefe de Unidad.
Supervisa a	:	La Unidad Ejecutoria Coactiva y La oficina de Administración tributaria

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar la cobranza de deuda tributaria Municipal mediante la ejecución coactiva, aplicando los dispositivos Municipales y el código tributario vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación establecida por ley.
2. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva señalados en el Art.9° de la Ley n°26979 y su modificación Ley n°28165.
3. Dirigir las acciones ejecutivas de actos coercitivos necesarios por la cobranza de deudas administrativas tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de resoluciones administrativas.
4. Tramitar directamente el procedimiento cuando así lo estime conveniente.
5. Resolver las solicitudes de suspensión y las tercerías presentadas como consecuencia del procedimiento.
6. Supervisar la tramitación de los procedimientos coactivos.
7. Coordinar con las uniones orgánicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
8. Establecer políticas para el manejo de los expedientes priorizando la ejecución de aquellos en función de su importancia económica social.
9. Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
10. Requerir a las entidades públicas y privadas información y documentación relativa a los obligados.
11. Solicitar autorización para medidas de descerraje y otras
12. Suspender el procedimiento de conformidad con las causales establecidas por la ley y el reglamento.
13. Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda conforme a ley.
14. Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.
15. Coordinar y reportar mensualmente a la oficina de administración tributaria sobre los valores cancelados coactivamente.

Escaneado con CamScanner

16. Cumplir con las funciones administrativas de su competencia que le asigne el jefe de la oficina de administración tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Oficina de Administración Tributaria, Unidad de Ejecutoria Coactiva.	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretariado o estudios universitarios o concluidos en Derecho.
2. Capacitación especializada en manejo de documentos técnicos.
3. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
4. Experiencia en 05 años en labores de su especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA
Nombre del Puesto	:	**Secretaria III**
N° CAP	:	088
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Abogado II Jefe de Unidad
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictado en forma eficiente y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad y las propias de su cargo.
9. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con la Oficina de Administración Tributaria, Unidad de Ejecutoria Coactiva.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretariado, estudios superiores en administración, economía o contabilidad.
2. Capacitación especializada en manejo de documentos técnicos.
3. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
4. Experiencia en 02 años en labores de su especialidad.

COMPETENCIAS

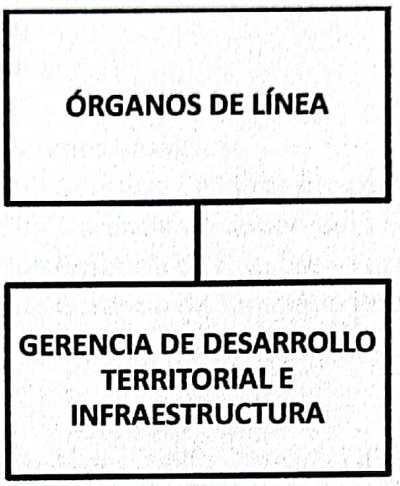
COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
89	Gerente De Desarrollo Territorial e Infraestructura	SP-EC	
90	Responsable De Gestión De Inversiones Invierte	SP-ES	
91	Asistente Administrativo	SP-AP	
92	Secretaria	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente Municipal y Sub Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos, Sub Gerencia de Saneamiento físico, Legal y Catastro.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Universitario otorgado por Universidad o su equivalencia
2. Experiencia genera: cuatro (04) años
3. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la Gestión Municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

RESPONSABLE GESTIÓN DE INVERSIONES INVIERTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Responsable Gestión de Inversiones Invierte
N° CAP	:	90
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ser responsable de la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de inversión y sus registros correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, suscribir los estudios de Pre inversión y los registra en el Banco de Inversiones
2. Remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren.
3. Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración de del PMI, siendo la veracidad de la información responsabilidad de la UF.
4. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión y registra las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de Pre inversión.
6. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de las fichas técnicas o pre inversión (fichas técnicas), siendo responsable por el contenido de dichos estudios
7. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de las fichas técnicas o estudios de Pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración fichas técnicas o estudios de Pre inversión.
8. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Bachiller en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
3. Experiencia General de 03 años en el sector público o privado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Asistente Administrativo
N° CAP	:	91
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y registrar la documentación en el sistema de trámite documentario de la municipalidad, así como derivarla a los destinatarios que indique el Gerente del área, así como como codificar y registrar la documentación de salida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ellos.
2. Archivar la documentación que se genere y/o reciba de las diferentes áreas con tal fin luego de haber sido puesto de conocimiento de la subgerencia y/o del personal del área, guardando registro del mismo, así como su foliado.
3. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas, comunicaciones telefónicas y las diferentes acciones que disponga la gerencia relacionada a las labores del área.
4. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostengan la subgerencia con los órganos y unidades de la municipalidad.
5. Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento operativo del área.
6. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Bachiller en Ingeniería, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Conocimiento de ofimática
3. Experiencia General de 01 años en el sector público o privado.
4. Capacitación en el área

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Secretaria
N° CAP	:	92
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
2. Recepcionar y registral la documentación remitida por las diversas áreas administrativas, así como la correspondencia externa.
3. Llevar el archivo de documentación clasificada.
4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
6. Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
7. Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Proyectos.
8. Efectuar el requerimiento Mensual de los materiales de oficina (útiles de escritorio).

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de secretariado o carreras afines.
2. Conocimiento de Ofimática.
3. Experiencia de 01 año en el sector público o privado en puesto similares.

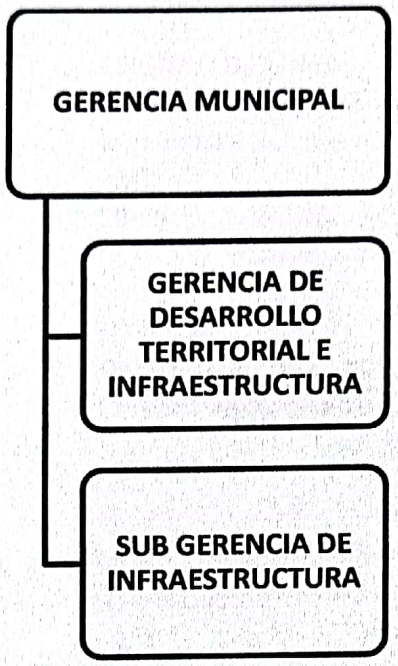
COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.1.1 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
93	Ingeniero II –Sub Gerente	SP-ES	
94	Ingeniero I	SP-ES	
95	Topógrafo	SP-AP	
96	Asistente Administrativo II	SP-AP	
97	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

INGENIERO II SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Ingeniero II Sub Gerente
N° CAP	:	93
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Supervisa a	:	Personal asignado de su Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la función de unidad ejecutora de inversiones públicas en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar previamente antes del inicio de elaboración del Expediente Técnico, que se cuente con el saneamiento físico legal del bien inmueble correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión pública, según corresponda.
2. Elaborar los términos de referencia cuando sea necesario la contratación de Servicio de Elaboración de los Expedientes Técnicos, cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión así compara la contratación de obra del servicio de supervisión cuando se realice la ejecución de la obra en forma indirecta.
3. Elaborar los expedientes técnicos o documento equivalente, la información resultante del mismo en el banco de inversiones, mediante los formatos que disponga la normatividad vigente, según corresponda.
4. Registrar, tras la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la información resultante del mismo en el banco de inversiones, mediante las formas que disponga la normatividad vigente según corresponda.
5. Comunicar y sustentar a la subgerencia de formulación y evaluación de las inversiones, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión.
6. Registrar modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones del estado, antes de iniciar su ejecución.
7. Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.

Escaneado con CamScanner

8. Elaborar el contenido para la elaboración de fichas técnicas o estudios de Pre inversión, así como vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella; con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicaciones de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
9. Realizar el análisis técnico de las modificaciones no contempladas en la normatividad de contrataciones, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Ingeniero Civil, Arquitectura o carreras afines.
2. Conocimiento de ofimática
3. Experiencia General de 01 años en el sector público o privado.
4. Capacitación en el área

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

INGENIERO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Ingeniero I
N° CAP	:	94
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Seguimiento, monitoreo y control en la ejecución contractual de obra y/o consultorías de obras y/o servicios de mantenimientos a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura, en concordancia con las normativas de contrataciones del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. De ser el caso, realizar la revisión, monitoreo y/o emitir pronunciamiento a los expedientes de liquidación de los proyectos (Ejecución y/o Supervisión de Obra) y/o servicios de mantenimientos encargados por la Sub Gerencia de Infraestructura.
2. Elaboración de Expediente Técnicos para la ejecución de diversas Obras y/o Servicios de Mantenimiento que ejecutara la Municipalidad Distrital de Bellavista.
3. Elaboración de Liquidaciones Técnicas – Financieras de Obras y/o Mantenimientos.
4. De ser el caso, realizar la revisión, monitoreo y/o emitir pronunciamiento sobre la elaboración de Expediente Técnicos de los proyectos de inversión (Ejecución y Supervisión), expedientes de mantenimiento y/o Términos de Referencia (TDR) encargados por la Sub Gerencia de Infraestructura.
5. Absolución de Consultas y/o Observaciones a los Expedientes Técnicos.
6. De ser el caso, coadyuvar en la revisión de liquidación de las obras culminadas y presentadas a la Entidad, previa coordinación con el Sub Gerente de Infraestructura.
7. Informes sobres estados situacionales de expedientes y obras a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura.
8. Coadyuvar en la actualización de la data de las obras en ejecución y su estado situacional actualizado.
9. Coadyuvar en la actualización de la data de los expedientes técnicos en ejecución, culminados y su estado situacional actualizado.
10. Otras actividades que le designe la Sub Gerencia de Infraestructura.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional universitario en Ingeniería Civil. Colegiado y Habilitado
2. Conocimiento de ofimática
3. Experiencia General de 01 año en el sector público o privado.
4. Capacitación en el área

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

TOPOGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Topógrafo
N° CAP	:	95
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios topográficos de los perfiles, expedientes técnicos de las obras, servicios y mantenimientos en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar correcciones y mediciones que demanden los informes técnicos que emite la Subgerencia.
2. Redacción en gabinete.
3. Preparación de informes.
4. Operar y mantener un buen estado de los equipos de topografía.
5. Levantamiento Topográfico de los terrenos y áreas donde se realizarán proyectos de infraestructura urbana en general.
6. Apoyo en labores de campo para verificación de áreas en habilitaciones urbanas y límite territorial del Distrito de Bellavista.
7. Otras labores afines a determinación del área usuaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Técnico en Topografía.
2. Experiencia de cinco (03) años en cargos similares dentro de Entidades públicas y/o privadas.
3. Curso de civil en 3D y/o AutaCad land.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA MUNICIPAL

CPC. Eusebio Sosa Silva
V°B°
REG. N° 542
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Asistente Administrativo II
N° CAP	:	96
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo Técnico Administrativo a la Sub Gerencia de Infraestructura registrando documentos, emitiendo informes, impresiones, escaneos, fotocopias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo Técnico Administrativo a la Sub Gerencia de Infraestructura registrando documentos, emitiendo informes, impresiones, escaneos, fotocopias.
2. Control y Ordenamiento de expedientes técnicos por cada proyecto de inversión en ejecución.
3. Control y Ordenamiento de expedientes técnicos de ejecución de obras de PIM-2021
4. Foliación y rotulación de documentos técnicos y administrativos derivados a otras dependencias para su respectivo trámite.
5. Inventario de expedientes técnicos, de documentos recibidos y emitidos.
6. Digitalización de documentación, Expedientes técnicos, oficios, cartas, memorando, autorizaciones, informes, etc.
7. Otras actividades que le designe la Sub Gerencia de Infraestructura

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores de las carreras Ingeniería Civil, Administración, contabilidad y/o carreras afines.
2. Experiencia mínima en el sector público y/o privado no menos de un (02) años.
3. Manejo de office nivel intermedio.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	97
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la subgerencia.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
3. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el subgerente de Infraestructura.
4. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
5. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de secretariado y/o carrera afines
2. Experiencia mínima en el sector público y/o privado no menos de un (01) año.
3. Manejo de office nivel intermedio.
4. Capacitaciones en la administración publica

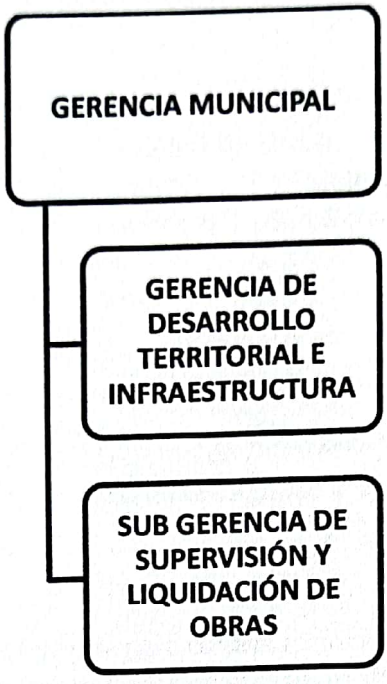
COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

6.1.2 SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
98	Ingeniero II –Sub Gerente	SP-EJ	
99	Contador	SP-ES	
100	Topógrafo	SP-AP	
101	Técnico Administrativo II	SP-AP	
102	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

INGENIERO II- SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Ingeniero II – Sub Gerente
N° CAP	:	98
Clasificación	:	SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Supervisa a	:	Personal asignado a su Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de términos de referencia para contratación de servicios y consultoría de obra, así como requerimientos técnicos mínimos en el caso de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de bases para diferentes procesos que desarrolle la subgerencia de Infraestructura y específicamente la Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones.
2. Planificar y elaborar cronogramas de ejecución técnica y financiera de las obras civiles.
3. Consolidación de los estados financieros ejecutados en obras por contrata, administración directa y/o convenios.
4. Llevar el registro, control y seguimiento de proyectos de inversión pública en obras civiles.
5. Revisión, aprobación y trámite de Ampliaciones de Plazo, Adicionales de Obra, valorizaciones mensuales y calendario de avance de obra valorizada actualizada y la programación CPM.
6. Supervisar la ejecución de las obras civiles.
7. Revisión de reajustes que se hayan presentado en valorizaciones para liquidación de obra.
8. Formulación de liquidaciones técnico- financieras.
9. Formular la liquidación de contratos de consultoría.
10. Elaboración de informes y seguimientos de la documentación sustentatorio de la liquidación de obra hasta la emisión de la resolución de liquidación.
11. Otras actividades que se le solicite.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Titulado en Ingeniería Civil habilitado.
2. Experiencia mínima en el sector público y/o privado no menos de un (01) año.
3. Conocimiento de Programas S10, AutoCad y Project.
4. Capacitaciones en el área

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CONTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Contador
N° CAP	:	99
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II – Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las liquidaciones financieras de las diferentes obras y/o proyectos ejecutados por contrata y administración directa por la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar los procesos de liquidación de obras y/o proyectos elaborados por consultores externos.
2. Como meta mensual deberá de elaborar tres liquidaciones financieras de obras y/o proyectos hasta su aprobación mediante resolución de alcaldía como mínimo.
3. Programas la ejecución de actividades financieras.
4. Apoyo en el proceso de transferencia de obras a los sectores correspondientes.
5. Supervisar y evaluar el avance financiero de las obras.
6. Mantener actualizado la información estadística de las sub gerencia de supervisión.
7. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
8. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución.
9. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.
10. Elaborar informes técnicos de la liquidación financiera.
11. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.
12. Elaborar los informes correspondientes al área.
13. Formular directivas de liquidación físico financiera.
14. Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.
15. Verificar la relación de gastos mensuales según partidas específicas por fuente de financiamiento de los proyectos y obras públicas.
16. Verificar el avance de ejecución presupuestal patrimonial mensual de los proyectos y obras públicas.

Escaneado con CamScanner

17. Verificar los movimientos de almacén (PECOSAS), cuadro de resumen de horas máquina, cuadernos de control de almacén, copias de comprobantes de pago, etc., de las pre liquidaciones presentadas al área.
18. Otras que se le asigne el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras y proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II – Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia
2. Experiencia mínima en el sector público y/o privado no menos de un (01) año.
3. Conocimiento de ofimática.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

TOPOGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Topógrafo
N° CAP	:	100
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II – Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios topográficos de los perfiles, expedientes técnicos de las obras, servicios y mantenimientos en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar correcciones y mediciones que demanden los informes técnicos que emite la Subgerencia.
2. Redacción en gabinete.
3. Preparación de informes.
4. Operar y mantener un buen estado de los equipos de topografía.
5. Levantamiento Topográfico de los terrenos y áreas donde se realizarán proyectos de infraestructura urbana en general.
6. Apoyo en labores de campo para verificación de áreas en habilitaciones urbanas y límite territorial del Distrito.
7. Otras labores afines a determinación del área usuaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II – Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Técnico en Topografía.
2. Experiencia de tres (03) años en cargos similares dentro de Entidades públicas y/o privadas.
3. Curso de civil en 3D y/o AutaCad land.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

TECNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo II
N° CAP	:	101
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II – Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Control de la ejecución física de la actividad en coordinación con el responsable técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Control de los Metrados en la ejecución física, para la valorización mensual de la actividad.
2. Revisión de toda la documentación presentada por el responsable de actividad conforme al plan de trabajo.
3. Revisión de los informes mensuales y finales de actividad.
4. Apoyo en la organización de las actividades del mantenimiento.
5. Control en los Metrados ejecutados en función al plan de actividad (planos).
6. Otras funciones que el responsable de la actividad designe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II – Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores en Carreras Técnica en Administración, contabilidad y/o carreras afines.
2. Experiencia no menor a (04) años en el sector público y/o privado.
3. Conocimiento de ofimática.

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	102
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II – Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la subgerencia.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
3. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el subgerente.
4. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
5. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II – Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de secretariado y/o carreras afines
2. Experiencia mínima en el sector público y/o privado no menos de un (01) año.
3. Manejo de office nivel intermedio.

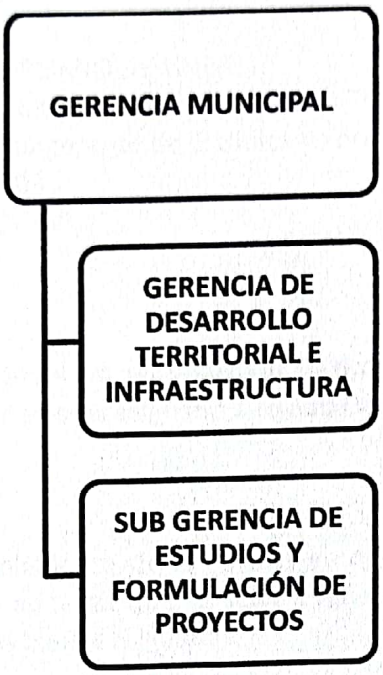
COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

6.1.3 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
103	Sub Gerente de Estudios y Formulación de Proyectos	SP-EC	
104	Responsable de la Unidad Formuladora	SP-ES	
105	Ingeniero	SP-ES	
106	Topógrafo	SP-AP	
107	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Subgerente de Estudios y Formulación de Proyectos
N° CAP	:	103
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Supervisa a	:	Personal asignado a su Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas; así como también por la custodia y conservación de los bienes asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyector, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.
2. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
4. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las pautas emitidas por el MEF.
5. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
6. Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Economista, Arquitecto, Ingeniero Civil o afines al cargo.
2. Experiencia específica: Experiencia especifica no menor de tres (3) años en labores relacionadas al cargo.
3. Manejo de office nivel intermedio.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Responsable de la Unidad Formuladora
N° CAP	:	104
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Estudios y Formulación de Proyectos
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente, como responsable de la Unidad Formuladora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos, directivas, estrategias, y programas para la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión pública.
2. Conducir la elaboración de los estudios de Pre inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Declarar viabilidad de los proyectos de inversión, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas.
5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que estas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y el estudio de Pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Emitir o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de las responsabilidades de la Unidad Formuladora, según la normatividad de la materia.
8. Asesorar y/o coordinar en asuntos especializados en los procesos de inversión pública.
9. Supervisar y evaluar al personal a su cargo; así como administrar los recursos y materiales asignados a su unidad, aplicando los criterios de eficiencia.

Escaneado con CamScanner

10. Asegurar que los procesos a su cargo generen y proporcionen las salidas previstas, según el Sistema de Gestión de Calidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Estudios y Formulación de Proyectos	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Economista, Arquitecto, Ingeniero Civil o afines al cargo.
2. Experiencia específica: Experiencia especifica no menor de tres (3) años en labores relacionadas al cargo.
3. Manejo de office nivel intermedio.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

INGENIERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Ingeniero
N° CAP	:	105
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Estudios y Formulación de Proyectos
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnicas de ingeniería para la formulación de Proyectos de Inversión Pública Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordina con los cargos dentro del proceso d formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública.
2. Coordina con entidades públicas y privadas y personas naturales involucradas en la formulación de proyectos de inversión pública.
3. Desarrollar actividades técnicas de ingeniería civil para elaboración de estudios o formulación de proyectos en la fase de pre inversión de proyectos de inversión pública municipal: Perfil o estudio preliminar, estudios de Pre Factibilidad, Estudio de Factibilidad y/o Expediente Técnico Detallado;
4. Proyectar obras de ingeniería especializada.
5. Formular y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de la Unidad Formuladora;
6. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución;
7. Programas y realizar estudios de investigación en su especialidad.
8. Presentar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de obras de infraestructura y otros;
9. Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública.
10. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública;
11. Integrar la Comisión técnica de Proyectos de Inversión;
12. Otras funciones designadas por el sub gerente.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Estudios y Formulación de Proyectos	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional universitario en Ingeniero Civil o su equivalencia,
2. Experiencia específica: Experiencia especifica no menor de tres (3) años en labores relacionadas al cargo.
3. Especialización en proyectos de inversión pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

TOPÓGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Topógrafo
N° CAP	:	106
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Estudios y Formulación de Proyectos
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios topográficos de los perfiles, expedientes técnicos de las obras, servicios y mantenimientos en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar correcciones y mediciones que demanden los informes técnicos que emite la Subgerencia.
2. Redacción en gabinete.
3. Preparación de informes.
4. Operar y mantener un buen estado de los equipos de topografía.
5. Levantamiento Topográfico de los terrenos y áreas donde se realizarán proyectos de infraestructura urbana en general.
6. Apoyo en labores de campo para verificación de áreas en habilitaciones urbanas y límite territorial del Distrito.
7. Otras labores afines a determinación del área usuaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Estudios y Formulación de Proyectos	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Técnico en Topografía.
2. Experiencia de cinco (03) años en cargos similares dentro de Entidades públicas y/o privadas.
3. Curso de civil en 3D y/o AutaCad land.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	107
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Estudios y Formulación de Proyectos
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y ejecuta actividades administrativas relacionadas con la Subgerencia y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del subgerente.
2. Registrar toda documentación en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
3. Realizar el seguimiento de la documentación remitida o recibida para su atención.
4. Actualizar la agenda del subgerente.
5. Coordinar el envío de la documentación archivada, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la subgerencia.
7. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
8. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el subgerente.
9. Realizar otras funciones afines a la misión de la subgerencia y las que por norma sean de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la subgerencia.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Estudios y Formulación de Proyectos	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de secretariado y/o carreras afines.
2. Experiencia mínima de (01) año en labores relacionadas al cargo.
3. Conocimiento de ofimática.

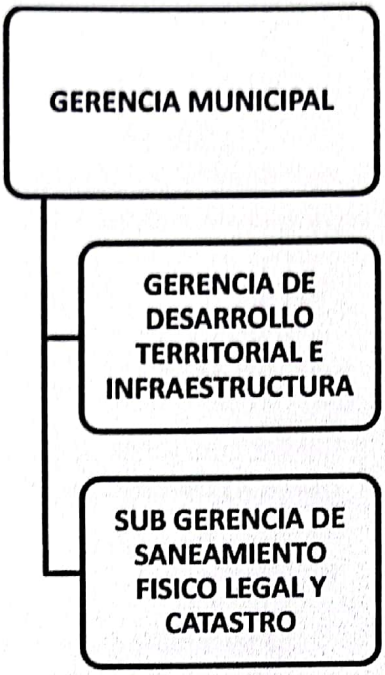
COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

6.1.4 SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL Y CATASTRO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
108	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal y Catastro	SP-ES	
109	Arquitecto II	SP-ES	
110	Ingeniero I	SP-ES	
111	Topógrafo I	SP-AP	
112	Asistente de Campo	SP-AP	
113	Dibujante I	SP-AP	
114	Técnico Administrativo II	SP-AP	
115	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y CATASTRO

SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal y Catastro
N° CAP	:	108
Clasificación	:	SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Supervisa a	:	Personal asignado a su Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el crecimiento ordenado de urbanización de los espacios públicos para garantizar a los ciudadanos una mejor calidad de vida en una ciudad ordenada y organizada para la satisfacción integral de sus necesidades de desarrollo humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración catastral, desarrollo y control de Asentamiento Humanos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación.
2. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
3. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
4. Elaboración planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (Nacional de Construcciones).
5. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
6. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: Mantenimiento de la información predial (Literal). Mantenimiento del componente urbano (Gráfico). Acopio y acontecimiento de la Información Catastral. Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial)
7. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del macro técnico-legal.
8. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato, de la conformidad con el plan director.

Escaneado con CamScanner

9. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento territorial, el Plan Urbano director, el Esquema de Zonificación, entre otros en el ámbito de su competencia considerando los procesos y componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres y defensa civil, en concordancia con la Política de Gobierno Municipal.
10. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro del distrito, caletas y centros poblados.
11. Promover, dirigir, realizar, aprobar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de Desarrollo Urbano del Distrito de Bellavista.
12. Supervisar el Saneamiento físico legal de la habilitación de los Asentamientos Humanos.
13. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico pasa Asentamientos Humanos y sectores que no cuenten con habilitación Urbana e inspecciones técnicas, transferencias, litigios, peritales y otros de su competencia.
14. Difundir y asesorar a las Asociaciones de vivienda, pro vivienda cooperativas de vivienda u otra forma, en el aspecto de la habilitación urbana.
15. Ejecutar los programas de saneamiento físico – legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.
16. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Sub Gerencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y Gerencia de Obras Públicas y Proyectos	Ministerio de Agricultura, Gobierno Regional de Piura, Ministerio del Ambiente, proyectos y programas Especiales Rurales

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación Especializada no menor de 1 año.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y CATASTRO

ARQUITECTO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Arquitecto II
N° CAP	:	109
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal y Catastro
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de diseños de obras de arquitectura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspeccionar y controlar obras de arquitectura.
2. Estudiar y/o aprobar diseños de habilitaciones Urbanas.
3. Participar y/o aprobar en la elaboración de proyectos de reglamentos y de planes locales de promoción y desarrollo de arquitectura.
4. Supervisar la labor de personal profesional.
5. Las demás que le asigne el subgerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Ministerio de Agricultura, Gobierno Regional de Piura, Ministerio del Ambiente, proyectos y programas Especiales Rurales

REQUISITOS DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

1. Tener Título Profesional de Arquitecto.
2. Capacitación Especializada en el área no menor de 6 meses.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y CATASTRO

INGENIERO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Ingeniero I
N° CAP	:	110
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal y Catastro
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir técnicamente a la subgerencia para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar estudios e informes sobre las edificaciones, refacciones, remodelaciones, acondicionamientos y demoliciones.
2. Elaborar normas que permitan el control del uso correcto del espacio y garantizas un armónico diseño urbano.
3. Emitir informes sobre la expedición y renovación de licencias de construcción y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes.
4. Apoyar en la Elaboración del Plan director del Distrito de Bellavista.
5. Atender expedientes técnicos sobre zonificación y vías, apertura de puertas y/o ventanas.
6. Atender expedientes técnicos a expedientes de programas en convenio con entidades de Estado.
7. Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para Estudios.
8. Las demás que le asigne el subgerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Ministerio de Agricultura, Gobierno Regional de Piura, Ministerio del Ambiente, proyectos y programas Especiales Rurales y otros

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
2. Experiencia no menor a 03 años en el sector público o privado.
3. Experiencia en funciones no menor a un (01) año.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y CATASTRO

TOPOGRAFO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Topógrafo I
N° CAP	:	111
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal y Catastro
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios topográficos de los perfiles, expedientes técnicos de las obras, servicios y mantenimientos en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar correcciones y mediciones que demanden los informes técnicos que emite la Subgerencia.
2. Redacción en gabinete.
3. Preparación de informes.
4. Operar y mantener un buen estado de los equipos de topografía.
5. Levantamiento Topográfico de los terrenos y áreas donde se realizarán proyectos de infraestructura urbana en general.
6. Apoyo en labores de campo para verificación de áreas en habilitaciones urbanas y límite territorial del Distrito.
7. Otras labores afines a determinación del área usuaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Saneamiento Legal y Catastro	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Técnico en Topografía.
2. Experiencia de tres (03) años en cargos similares dentro de Entidades públicas y/o privadas.
3. Curso de civil en 3D y/o AutaCad land.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y CATASTRO

ASISTENTE DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Asistente de Campo
N° CAP	:	112
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal y Catastro
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ayudar a agilizar todos los procesos topográficos, asegurando que todo tiempo se cumple según lo previsto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al topógrafo en cuanto a la realización de levantamientos y controles topográficos en obras de construcción u otros proyectos.
2. Mantenimiento o reparación de los equipos de topografía.
3. Coordina el orden del día para planificar adecuadamente todo lo que se ha de llevar a cabo, asegurándose de que toda tarea se cumple según lo previsto.
4. Mantener registro detallado de tomas las mediciones.
5. Encargarse en caso de realicen cambios en el proyecto, medir y ajustar los valores.
6. Calcular los materiales, para la realización de proyectos u obras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Saneamiento Legal y Catastro	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Secundaria Completa.
2. Experiencia de un (01) años en cargos similares dentro de Entidades públicas y/o privadas.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y CATASTRO

DIBUJANTE I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Dibujante I
N° CAP	:	113
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal y Catastro
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Plasmar con precisión y nitidez la información tomada en campo georreferenciada para la producción en físico y digital para el cumplimiento de los fines de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar trabajos de dibujo de ingeniería y arquitectura y otros relacionados con la SECHUT.
2. Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas de arquitectura, ingeniería y otros.
3. Efectuar levantamiento topográfico interpretando datos técnicos.
4. Elaborar cartas geográficas en base a los datos proporcionando en campo.
5. Revisar y verificar planos y cartas utilizando instrumentos de precisión.
6. Mantener el archivo de planos, mapas y otros, así como también cautelar la documentación que obra en este.
7. Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
8. Otras funciones de naturaleza similar y se su competencia que le asigne el responsable de SECHUT.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Saneamiento Legal y Catastro	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Técnico Superior.
2. Experiencia mínima de dos (02) años.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y CATASTRO

TECNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo II
N° CAP	:	114
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal y Catastro
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, clasificar registrar la documentación recibida por la subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir y archivar la documentación emitida por la subgerencia.
2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes de estado situacional.
3. Tomar dictado, redactar y digitar las comunicaciones o informes que se le indique.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y llevar un registro de los números telefónicos con los que permanentemente se comunica el subgerente.
5. Asimismo, tomar nota de los recados haciéndolos llegar oportunamente al (a los) interesado (s).
6. Atender a servidores de la entidad y personas d otras entidades, que requieran coordinar con el subgerente.
7. Efectuar los pedidos, y control de los útiles de oficina y material de cómputo.
8. Coordinar y asegurar que los equipos e instalaciones, reciban oportuno mantenimiento y se mantengan operativos.
9. Coordinar reuniones de trabajo internas y externas de a subgerencia, preparando la documentación necesaria.
10. Custodiar el inmobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
11. Ejecutar otras labores que le sean asignadas.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Saneamiento Legal y Catastro	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Técnico Superior.
2. Experiencia mínima de dos (02) años.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y CATASTRO

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	115
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal y Catastro
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en la Sub Gerencia Saneamiento Físico Legal y Catastro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de carácter de la Sub Gerencia.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Sub Gerente.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Sub Gerencia.
6. Llevar archivo de documentación clasificada de la Sub Gerencia.
7. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Sub Gerente.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10. Coordinar la distribución de materiales de la Sub Gerencia.
11. Cumplir las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Sub Gerente.
12. Otras funciones que le sean asignados por el Sub Gerente.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Saneamiento Legal y Catastro	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores de Secretariado o carreras afines.
2. Experiencia mínima de dos (02) años.
3. Capacitación en la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

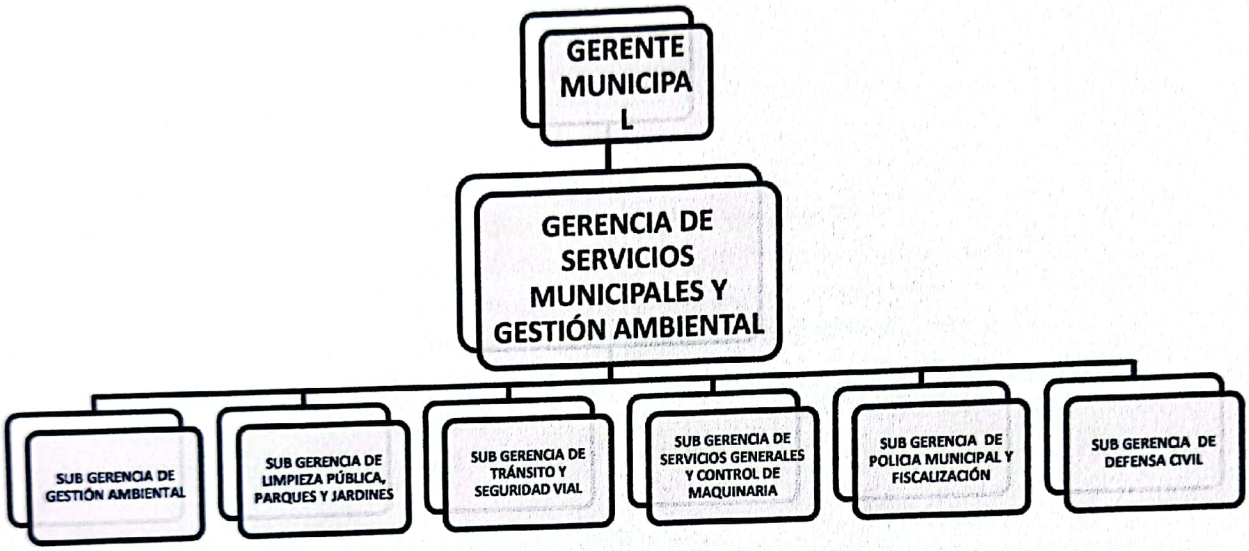
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA MUNICIPAL

CPC. Eugenio Sosa Silva
V°B°
REG N° 192
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

6.2 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
116	Supervisor de Programa Sectorial I Gerente	SP-EC	
117	Asistente Administrativo	SP-AP	
118	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Supervisor de Programa Sectorial I Gerente
N° CAP	:	116
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Sub Gerencia de Gestión Ambiental Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial Sub Gerencia de Servicios Generales Y Control de Maquinaria Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización Sub Gerencia de Defensa Civil

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que los Servicios Municipales que brinda la Municipalidad, se ofrezcan de manera óptima de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los vecinos del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formula, coordina y monitorea trabajos concernientes a saneamiento, salubridad y salud en el distrito, así como de Servicios Municipales.
2. Formula, coordina y monitorea los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
3. Emite opinión técnica para la creación de áreas de conservación ambiental.
4. Propone políticas, estrategias, programas y actividades en educación e investigación ambiental en el distrito, e incentiva la participación ciudadana en todos sus niveles.
5. Participa y apoya a las comisiones ambientales regionales con el cumplimiento de sus funciones.
6. Formula y propone a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración de los servicios públicos.
7. Coordina con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial, regional y local, la correcta aplicación de los instrumentos de Planeamiento y Gestión ambiental, en el Marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental
8. Planificar, elaborar, proponer y ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Servicios Comunales disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.

Escaneado con CamScanner

9. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la protección del medio ambiente en el Distrito en coordinación con las instancias correspondientes.
10. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria aspectos relacionados con la prestación de servicios que generan el pago de arbitrios municipales.
11. Programar coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento y ampliación de las áreas verdes, parques, jardines, campos deportivos, plazas y bermas.
12. Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de programas y campañas de concientización y educación ambiental en instituciones educativas y organizaciones sociales.
13. Diseñar programas y desarrollar proyectos a efecto de resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire de la Provincia y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
14. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos de salud pública.
15. Dirigir, programar y supervisar las labores del personal a su cargo y controlar el equipamiento de la maquinaria, equipos asignados y darles capacitaciones.
16. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y Gerencia de Obras Públicas y Proyectos	Ministerio de Agricultura, Gobierno Regional de Piura, Ministerio del Ambiente, proyectos y programas Especiales Rurales

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Universitario y/o bachiller otorgado por Universidad o su equivalencia
2. Experiencia general: cinco (05) años
3. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la Gestión Municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Asistente Administrativo
N° CAP	:	117
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Supervisor de Programa Sectorial I Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar al usuario sobre trámites y supervisar las actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se gestiona en esta área de Servicios Comunales.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del despacho de Servicios Comunales.
3. Redactar documentos según indicación superior, coordinar reuniones y preparar la agenda del jefe de área.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes y demás documentos que ingresan a la oficina derivándolas a las áreas competentes según el proveído del área de Servicios Comunales.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la Gerencia de Servicios Comunales.
6. Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas en coordinación con la gerencia.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina.
8. Informar sobre resultados de gestiones y acciones administrativas ejecutadas.
9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Supervisor de Programa Sectorial I Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Egresado de estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras afines.
2. Conocimiento y Manejo del Sistema Operativo Windows.
3. Un (01) año de experiencia en cargo del nivel requerido.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria
N° CAP	:	118
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Supervisor de Programa Sectorial I Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de apoyo técnico - administrativo secretarial de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar oportunamente la documentación de la Oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la Gerencia de Servicios Comunales.
3. Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas en coordinación con la jefatura.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina.
5. Informar sobre resultados de gestiones y acciones administrativas ejecutadas.
6. Redactar actas y documentos administrativos asignados por la gerencia.
7. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
8. Las demás funciones que le asigne la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Supervisor de Programa Sectorial I Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de secretaria ejecutiva y/o carreras afines.
2. Conocimiento y Manejo del Sistema Operativo Windows.
3. Tres años de experiencia en cargo del nivel requerido.
4. Capacitación en la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.2.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
119	Ingeniero II Sub Gerente	SP-ES	
120	Asistente Técnico	SP-AP	
121	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

INGENIERO II SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Ingeniero II Sub Gerente
N° CAP	:	119
Clasificación	:	SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Supervisa a	:	Personal asignado a su Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales del Distrito de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y monitorear instrumentos de gestión ambiental acorde con los lineamientos nacionales y regionales.
2. Promover y coordinar acciones de recuperación de ecosistemas frágiles y zonas de recuperación.
3. Revisión de la normativa y su aplicación en las funciones institucionales.
4. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
5. Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter técnico – normativo, relacionados con temas ambientales, propios de la Subgerencia.
6. Emitir informes técnicos y proyectos de instrumentos de gestión ambiental, en expedientes administrativos emitidos por la subgerencia.
7. Emitir opiniones técnicas referentes a los diferentes instrumentos ambientales de ámbito del distrito de Bellavista.
8. Emitir opiniones técnico normativas que le sea sometidos a su consideración.
9. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
10. Asesorar al público usuario sobre sus trámites.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental- Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Municipales y Gestión Ambiental	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario y/o Bachiller de Ingeniero Ambiental y/o carreras afines.
2. Experiencia general no menor a 02 años en cargos similares.
3. Capacitación en la especialidad

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ASISTENTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Asistente Técnico
N° CAP	:	120
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y promover la gestión integral de los servicios de saneamiento básico en toda la jurisdicción, a través de diferentes procesos que permitan brindar básicos de calidad a toda la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programas, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan a los servicios de saneamiento existentes.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Ingeniero II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Técnico Superior y/o estudios superiores en administración, economía o afines.
2. Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 horas en la función que desempeña.
3. Experiencia mínima 01 año en cargos similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	121
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	SUB GERENTE
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de apoyo secretarial, referidas a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos de la Sub Gerencia.
2. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
3. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
4. Preparar la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envió y recepción de fax y correo electrónicos.
6. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Gerencia.
8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
9. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
10. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el SUB GERENTE	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de secretaria ejecutiva o similar.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima 01 año en labores secretariales.

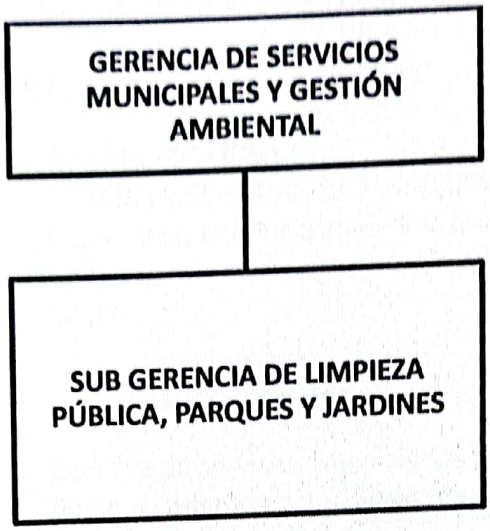
COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.2.2 SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
122	Especialista Administrativo	SP-AP	
123	Secretaria II	SP-AP	
124	Supervisor de Servicio II	SP-AP	
125-180	Trabajador de Servicio II	SP-AP	
181-185	Trabajador de Vigilancia II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo- Sub Gerente
N° CAP	:	122
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Supervisa a	:	Personal asignado a su Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales del Distrito de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

4. Elaborar y monitorear instrumentos de Limpieza Pública acorde con los lineamientos nacionales y regionales.
5. Promover y coordinar acciones de recuperación de ecosistemas frágiles y zonas de recuperación.
6. Revisión de la normativa y su aplicación en las funciones institucionales.
7. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
8. Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter técnico – normativo, relacionados con temas ambientales, propios de la Subgerencia.
9. Emitir informes técnicos y proyectos de instrumentos de gestión ambiental, en expedientes administrativos emitidos por la subgerencia.
10. Emitir opiniones técnicas referentes a los diferentes instrumentos ambientales de ámbito del distrito de Bellavista.
11. Emitir opiniones técnico normativas que le sea sometidos a su consideración.
12. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
13. Asesorar al público usuario sobre sus trámites.
14. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Bachiller, técnico y/o estudios superiores en gestión ambiental, administración y/o carreras afines.
2. Experiencia no menor a 02 años en cargos similares.
3. Experiencia no menor a 04 años en la administración pública y/o privada

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	123
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	SUB GERENTE
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de apoyo secretarial, referidas a la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos de la Sub Gerencia.
2. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
3. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
4. Preparar la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envió y recepción de fax y correo electrónicos.
6. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Gerencia.
8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
9. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
10. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el SUB GERENTE	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de secretaria ejecutiva o similar.
2. Conocimientos de Computación.
3. Capacitación certificada.
4. Experiencia mínima 01 año en labores secretariales.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

SUPERVISOR DE SERVICIO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Supervisor de Servicio II
N° CAP	:	124
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a la Oficina a fin conservar las áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar las actividades del barrido y recojo de desechos sólidos, basura y otros, así como su traslado a los puntos de acumulación.
2. Verificar directamente el trabajo que efectúan las cuadrillas de barredores, así como individual en las calles y zonas asignadas.
3. Efectuar operativos de limpieza general, en zonas de mayor acumulación de basura.
4. Controlar directamente la asistencia y permanencia de trabajadores de limpieza en sus zonas de trabajo, informando al Coordinador de las ocurrencias encontradas.
5. Prever la dotación oportuna de materiales de trabajo, tales como escobas, recogedores, carretas móviles y otros.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Ingeniero II Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios técnicos y/o instrucción secundaria completa.
2. Capacitación en los últimos (02) años, no menor de 40 horas en la función que desempeña.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

TRABAJADOR DE SERVICIO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Trabajador de Servicios II - Jardinero
N° CAP	:	125-180
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades manuales del servicio de limpieza pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

8. Formular y ejecutar los programas y proyectos de mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines áreas verdes y ornato público del Distrito.
9. Analizar el estado de conservación del suelo de los parques, jardines, plazas, áreas verdes y lugares a forestarse, verificando si cuentan o no con agua potable o mediante pozos subterráneos o de manantiales naturales.
10. Mantener en buen estado y debidamente ornamentado los árboles y flores de los parques, jardines y demás áreas verdes en el Distrito.
11. Realizar la evaluación, el registro y/o actualización del inventario de parques y jardines, implementando el archivo de expedientes técnicos o planos correspondientes.
12. Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines, piletas, entre otras tareas.
13. Cumplir y hacer cumplir las actividades de preparación, remoción, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores, rey gras, plantones y otros tipos de pastos y plantones; así como regado y podado de pastos, árboles y plantas de plazas, parques, jardines y áreas verdes, manteniendo la belleza y ornato público del Distrito.
14. Supervisar y controlar los trabajos que realiza el personal auxiliar de jardinería, observando su entrada y salida, asistencia y permanencia, rendimiento y productividad, conducta y disciplina, dentro del horario establecido y sin cometer excesos ni abusos que al respecto rigen las leyes laborales.

Escaneado con CamScanner

15. Apoyar la construcción, ampliación o rehabilitación de más parques, jardines y áreas verdes en los sectores urbano-marginales y de expansión urbana, en coordinación con la Oficina y otras instancias.
16. Supervisar y velar por la realización de los trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de rey y gras y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de substrato, nivelación y fumigación.
17. Orientar y controlar la limpieza de los parques, jardines, plazas, áreas verdes del Distrito.
18. Cumplir las actividades constantes de preparación, remoción, limpieza, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores ornamentales, plantones forestales y otras variedades de flores y plantas; regado y podado de los árboles y plantas en parques y jardines áreas verdes dentro del Distrito.
19. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios secundarios o necesariamente concluidos
2. CapacitaciBrevete de la categoría requerida.
3. Cinco (05) años de experiencia.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

TRABAJADOR VIGILANCIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Trabajador Vigilancia II
N° CAP	:	181-185
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Ingeniero II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia y protección de bienes, establecimientos tanto privados como públicos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender cordialmente al público.
2. Cuidar celosamente los bienes de la entidad.
3. Proteger y conservar las instalaciones físicas del local municipal.
4. Tomar las acciones necesarias a fin de prever acciones vandálicas.
5. Realizar informes mensuales de lo que ocurre durante sus servicios.
6. Realizar el aseo y mantenimiento del área asignada.
7. Prestar servicio de guardianía en el horario establecido en su contrato.
8. Otras que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Ingeniero II Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Secundarios concluidos.
2. Experiencia laboral en el cargo y/o labores similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.2.3 SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
186	Sub Gerente en Tránsito y Seguridad Vial	SP- EJ	
187-196	Inspector de Tránsito	SP-AP	
197	Secretaria II	SP-AP	
198	Encargado de depósito de Motos	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial
N° CAP	:	186
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Supervisa a	:	Personal asignado a la Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, programas, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al tránsito, señalización y seguridad vial en el marco de los dispositivos legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y/o evaluar proyectos e informes técnicos sobre tránsito y seguridad vial en el Distrito de Bellavista, estando facultada específicamente para proponer la normatividad que estime pertinente.
2. Monitorear la implementación de las medidas de mitigación contenidas en los estudios de impacto vial aprobados por el organismo competente.
3. Promover y desarrollar estudios sobre accidentes viales dentro de su ámbito de competencia.
4. Impulsar y realizar campañas de educación y capacitación en temas de seguridad vial.
5. Recopilar, preparar, mantener y difundir la información de tránsito recolectada en las principales vías del distrito de Bellavista.
6. Proponer y analizar actividades relacionadas con la seguridad vial, transpirabilidad urbana, tránsito motorizado, así como el ordenamiento vial en la jurisdicción del distrito de Bellavista, en coordinación con las autoridades competentes.
7. Políticas de prevención de accidentes y coordinar la ejecución de planos de acción.
8. Otorgar licencias, autorizaciones, habilitaciones y permisos para el servicio de transporte público de carga y vehículos menores dentro del distrito de Bellavista.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Servicios Municipales y gestión Ambiental	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico y/o estudios superiores de carreras afines.
2. Contar con capacitación en el área y/o áreas respectivas.
3. Conocimiento básico de ofimática.
4. Experiencia de dos (02) años en el cargo

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA GERENCIA MUNICIPAL

C.P.C. Eugenio Sosa Silva REG. N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

INSPECTOR DE TRÁNSITO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Inspector de Tránsito
N° CAP	:	187-196
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable del cumplimiento, supervisión y detectar infracciones por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito y sus normas complementarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la libre circulación en las vías públicas del territorio nacional.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial.
3. Ejercer funciones de control, dirigiendo y vigilando el normal desarrollo del tránsito.
4. Detectar la comisión de la infracción, sin embargo, la detección no implica el levantamiento de la papeleta de infracción.
5. Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vinculada al tránsito terrestre conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
6. Orientas a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las acciones de control.
7. Cumplir con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, referido al levantamiento del formato del acta de control y la aplicación de las medidas preventivas.
8. Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público de personas y cargas.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Secundaria completa.
2. Capacitación en temas afines al cargo.
3. Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	197
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Sub Gerente.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la Agenda de la Sub Gerencia.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Sub Gerencia.
7. Atender al Público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Sub Gerente.
8. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
9. Coordinar la distribución de materiales de la Sub Gerencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

4. Estudios Técnicos y/o Superiores.
5. Conocimientos en Ofimática.
6. Experiencia laboral mínima de (01) año.
7. Elaborar documentos afines

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

ENCARGADO DE DEPOSITO DE MOTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Encargado de Depósito de Motos
N° CAP	:	198
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad del depósito a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Guardianía del depósito a su cargo.
2. Llevar registro de entrada y salida de las motos.
3. Registrar en cuaderno de incidencia, alguna anomalía.
4. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios secundarios.
2. Experiencia de un (01) año de experiencia en cargo del nivel requerido.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
199	Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria	SP-EJ	
200	Secretaria II	SP-AP	
201	Supervisor de Taller I	SP-AP	
202-203	Chofer de Maquinaria Pesada II	SP-AP	
204-213	Chofer de moto furgoneta II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE MAQUINARIA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE MAQUINARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria
N° CAP	:	199
Clasificación	:	SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Supervisa a	:	Personal asignado a la Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y controlar, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer las políticas y estrategias del proceso de bienes y servicios y el control patrimonial, teniendo en consideración el marco normativo vigente.
2. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con los diferentes órganos de la estructura Municipal.
3. Integrar la Comisión de Inventario Físico y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.
4. Organizar, programar, dirigir y coordinar la administración de bienes, muebles e inmuebles; así como los equipos, maquinaria y otros para la producción de la institución.
5. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
6. Asignar el bien o bienes a cada trabajado usuario del mismo, llenado y suscribiendo adecuada y oportunamente el correspondiente cargo personal por asignación de bienes en uso.
7. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatorio de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
8. Realizar la aplicación de las normas y procedimientos de control patrimonial, evaluando su cumplimiento en términos de resultados.
9. Ejecutar las respectivas órdenes de compra y servicios.
10. Controlar los registros y la información de las operaciones d abastecimientos de bienes y servicios; manteniendo actualizado.
11. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores.

Escaneado con CamScanner

12. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas, públicas y selectivas; y procesos de menos cuantía.
13. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas que permitan la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
14. Realizar actividades de almacenamiento y distribución de los bienes, según los requerimientos solicitados y aprobados por los diferentes órganos de la estructura Municipal.
15. Proponer la implementación de renovación y mejora tecnológica de los sistemas de soporte para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios en la Municipalidad.
16. Efectuar liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
17. Supervisar el cumplimiento y liquidación de contratos en coordinación con los órganos correspondientes.
18. Supervisar la prestación de los diferentes servicios realizados por la Municipalidad.
19. Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores en mecánica y/o carreras afines
2. Experiencia laboral no menor a (06) meses como operador de maquinaria pesada
3. Certificación para manejo de maquinaria pesada
4. Manejo de herramientas informáticas a nivel básico: WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET y AFINES.
5. Contar con licencia de conducir a 2 B

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE MAQUINARIA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	200
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Sub Gerente.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la Agenda de la Sub Gerencia.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Sub Gerencia.
7. Atender al Público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Sub Gerente.
8. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
9. Coordinar la distribución de materiales de la Sub Gerencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Técnicos en Secretariado y/o afines.
2. Capacitación y experiencia en el cargo.
3. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE MAQUINARIA

SUPERVISOR DE TALLER I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Supervisor de Taller I
N° CAP	:	201
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, programar y supervisar adecuadamente los recursos a su cargo para brindar servicios d calidad, logrando así ser partícipe del desarrollo integral y sostenible del distrito, con el uso eficiente de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los grupos de trabajo para el mantenimiento de los vehículos, equipos y herramientas de la entidad.
2. Informar al sub gerente el estado situacional en que se encuentran todos los vehículos, equipos y herramientas de la Institución.
3. Controlar las salidas y entradas diarias de los vehículos con la autorización del Sub Gerente.
4. Supervisar diariamente el adecuado registro de las bitácoras de las unidades bajo su cargo.
5. Revisar el stock de lubricantes, engrase, líquidos para freno, y demás accesorios de recambio rápido e inmediato.
6. Mantener limpio y ordenado el taller y de los vehículos que se encuentran en reparación y/o inoperativos.
7. Realizar los inventarios físicos mensuales de los vehículos, equipos, herramientas del taller, verificando su existencia física y estado de conservación.
8. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los equipos y demás máquinas designadas a su cargo.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Secundaria completa.
2. Conocimiento de balanceado, alineación y parchado de llantas.
3. Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE MAQUINARIA

CHOFER DE MAQUINARIA PESADA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
Nombre del Puesto	:	CHOFER DE MAQUINARIA PESADA II
N° CAP	:	202-203
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el trabajo en el tiempo establecido de manera eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar la maquinaria asignada cumpliendo los procedimientos operativos y de seguridad establecidos, con el fin de brindar el apoyo necesario en la labor encomendada.
2. Operar el equipo asignado de acuerdo a la naturaleza del mismo y al plan de producción definido.
3. Realizar el cuidado y limpieza diaria del equipo a su cargo, evitando cualquier daño, faltante o deterioro, producto de una operación y aplicación inadecuada.
4. Coordinar la capacidad y volumen de material con que se trabajara de acuerdo al equipo que se está utilizando.
5. Reducir las horas de espera de los equipos de la línea de producción.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de secundaria completa.
2. Certificación para manejo de maquinaria pesada
3. Licencia de conducir Categoría AIIB con habilitación vigente.
4. Récord de conductor/ Operador actualizado sin infracciones de tránsito.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE MAQUINARIA

CHOFER DE MOTOFURGONETA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	CHOFER DE MOTOFURGONETA
N° CAP	:	204-213
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Servicios Generales y Control de Maquinaria
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir un vehículo trimovil (moto furgoneta) para el servicio de limpieza

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar acciones de recojo y barrido de residuos sólidos de rutas y puntos críticos donde no puede ingresar los caminos compactadores de limpieza pública.
2. Mantener en buen estado las herramientas bajo su custodia.
3. Cumplir eficientemente el trabajo encargado.
4. Participar en faenas de limpieza, programadas por la institución.
5. El conductor deberá reportar de manera diaria el estado del vehículo asignado a su cargo.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el SUB GERENTE	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Secundaria completa.
2. Licencia de conducir Categoría B-IIC con habilitación vigente.
3. Récord de conductor/ Operador actualizado sin infracciones de tránsito.

COMPETENCIAS

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.2.5 SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
214	Sub Gerente de Policía Municipal y Fiscalización	SP-EJ	
215-222	Policía Municipal I	SP-AP	
223	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

SUBGERENTE DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Subgerente de Policía Municipal y Fiscalización
N° CAP	:	214
Clasificación	:	SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y/o municipales a las personas naturales o jurídicas que pretendan desarrollar o desarrollen actividades comerciales, industriales y de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar, supervisar e inspeccionar para que se otorgue las licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y actividades profesionales, en el distrito de Bellavista conforme a la normatividad vigente.
2. Verificar y/o supervisar si los establecimientos comerciales, industriales y actividades profesionales vienen funcionando en cumplimiento con la normatividad vigente
3. Otorgar autorización municipal para la instalación de anuncios publicitarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar con las gerencias correspondientes e instituciones competentes para la realización de operativos necesarios para asegurar el respecto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Ejecutar acciones de control y fiscalización al comercio ambulatorio conforme al dispuesto en las normas legales vigente.
6. Coordinar con el ejecutor coactivo de la municipalidad Distrital de Bellavista, para las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos.
7. Implementar las normas para regular el comercio ambulatorio en el distrito de Bellavista.
8. Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de actividades de comercio ambulatorio en los lugares autorizados según ordenanza.
9. Evaluar y emitir autorizaciones de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, conforme con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

Escaneado con CamScanner

10. Realizar el control y fiscalización en las dependencias de la subgerencia que brindan servicios afines.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que regulen el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales y servicios en general.
12. Otras funciones que se asigne, según la línea de acciones que le corresponde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario y/o técnico de Administración de Empresas o carrera afines.
2. Estudios de Gestión Municipal o especialidad similar.
3. Experiencia mínima de 04 años en el sector privado y/o público.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

POLICÍA MUNICIPAL I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	**Policía Municipal**
N° CAP	:	215-222
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Policía Municipal y Fiscalización
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar los establecimientos comerciales industriales y de servicios para garantizar el cumplimiento de disposiciones municipales sobre seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Notificar a los infractores de las normas municipales e informar a la sub gerencia.
2. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, ocupación de la vía pública y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
3. Apoyar las acciones ejecutadas por las demás subgerencias en la detección de las infracciones contenidas en las Ordenanzas Municipales.
4. Formular las actas de descargo de los contribuyentes notificados.
5. Orientar a los ciudadanos sobre sus obligaciones tributarias y/o subsanación de infracciones.
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Policía Municipal y Fiscalización	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

4. Instrucción secundaria completa
5. Capacitación especializada en la actividad
6. Experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	223
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Policía Municipal y Fiscalización
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepción, registro y archivo de documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de documentos administrativos.
2. Recepción de llamadas telefónicas.
3. Registro documentario a través del sistema.
4. Mantener el archivo ordenado
5. Otras funciones que indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Policía Municipal y Fiscalización	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, carreras afines y/o instrucción secundaria completa con experiencia de dos (02) años en la administración pública y/o privada
2. Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privada.

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.2.6 SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
224	Especialista en Seguridad II – Sub Gerente	SP-EJ	
225	Técnico en Defensa Civil	SP-AP	
226	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Especialista en Seguridad II Sub Gerente
N° CAP	:	224
Clasificación	:	SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Servicios Municipales y gestión Ambiental
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y coordinar la gestión reactiva del riesgo de Desastres y emergencias a fin de proteger la Vida y el patrimonio de las personas y el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
2. Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
3. Realiza la evaluación de daños y determina necesidades.
4. Atender las necesidades básicas de los damnificados.
5. Responde a las emergencias en el distrito.
6. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Bellavista.
7. Formular y proponer al Comité Provincial de Defensa Civil, planes de prevención, emergencia y rehabilitación, y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
8. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar, acciones de capacitación en Defensa Civil.
9. Realizar la inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil Básica, para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y Construcción.
10. Emitir los Certificados de Defensa Civil para aprobación de la Alcaldía.
11. Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.

Escaneado con CamScanner

12. Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su participación en asuntos de Defensa Civil; entre otras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Servicios Municipales y gestión Ambiental	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero, Administración de Empresas o carrera afines.
2. Estudios de Gestión Municipal o especialidad similar.
3. Experiencia en la ejecución de acciones técnicas en Defensa Civil
4. Experiencia mínima de 04 años en el sector privado y/o público.
5. Capacitación en el área

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

TECNICO EN DEFENSA CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Técnico en Defensa Civil
N° CAP	:	225
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Seguridad II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y coordinar la gestión reactiva del riesgo de Desastres y emergencias a fin de proteger la Vida y el patrimonio de las personas y el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
2. Apoyar la formulación o actualización y ejecución de la Atención de Desastres, para el ámbito del Distrito de Bellavista.
3. Apoyar la identificación de los sectores o zonas de peligro o riesgo.
4. Apoyar la investigación o el estudio de hechos históricos tomando como horizonte cien o más años; es decir, desde tiempos ancestrales, sobre la presencia de los desastres ocurridos en la región, como son las inundaciones, sequías, truenos, ventarrones, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia; obteniendo resultados reales y concretos para cada caso investigado o estudiado.
5. Aplicar las medidas de prevención y atención efectivas de emergencias por desastres, tal como están organizados o planificados para periodos de corto, mediano y largo plazos.
6. Emitir y tramitar oficios o cartas al Ministerio Público, a Policía Nacional del Perú, Compañía de Bomberos, orientados para mejorar la defensa civil.
7. Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, conforme están programados y en concordancia a la legislación vigente sobre la materia.
8. Apoyar la atención de emergencia por desastres, entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes a los damnificados, así como en la recuperación

Escaneado con CamScanner

provisional de los servicios públicos básicos; priorizando a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.

9. Custodiar los materiales centralizados y provenientes de ayudas internas y externas; hasta su distribución a los damnificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
10. Apoyar la elaboración del plan de capacitación y ejecutarlos con participación de la colectividad del ámbito del Distrito de Bellavista, en materia de defensa civil.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Seguridad II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener estudios superiores y/o bachiller en carreras afines.
2. Tener amplia experiencia en defensa civil.
3. Tener capacitación técnica en el área de su competencia.
4. Experiencia mínima de 02 años en el sector privado y/o público.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	226
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Seguridad II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación y distribución o archivamiento de los documentos administrativos de la sub gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
2. Preparar y ordenar la documentación para la visación y firma de la Sub Gerencia.
3. Coordinar reuniones y prepara la agenda respectiva en coordinación con la Sub Gerencia.
4. Preparar y ordenar el sistema de archivos de documentos de la Sub Gerencia.
5. Dar cuenta a la Sub Gerencia de toda la documentación recepcionada, al día siguiente de haber ingresado dichos documentos; en casos de que el documento sea de suma urgencia, se debe ponerse en conocimiento de inmediato, dando cuenta al Sub Gerente.
6. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la Sub Gerencia y otras unidades orgánicas de carácter administrativo interno y/o confidencial.
7. Solicitar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la Sub Gerencia.
8. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y correo electrónico.
9. Custodiar los bienes, materiales, muebles, útiles de escritorio, equipos, archivos de la Sub Gerencia.
10. Llevar y actualizar el directorio de los organismos públicos y privados y la de sus autoridades o representantes competentes.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Seguridad II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de Secretariado y/o afines.
2. Conocimiento de Ofimática básica.
3. Experiencia mínima de 01 años en el sector privado y/o público.

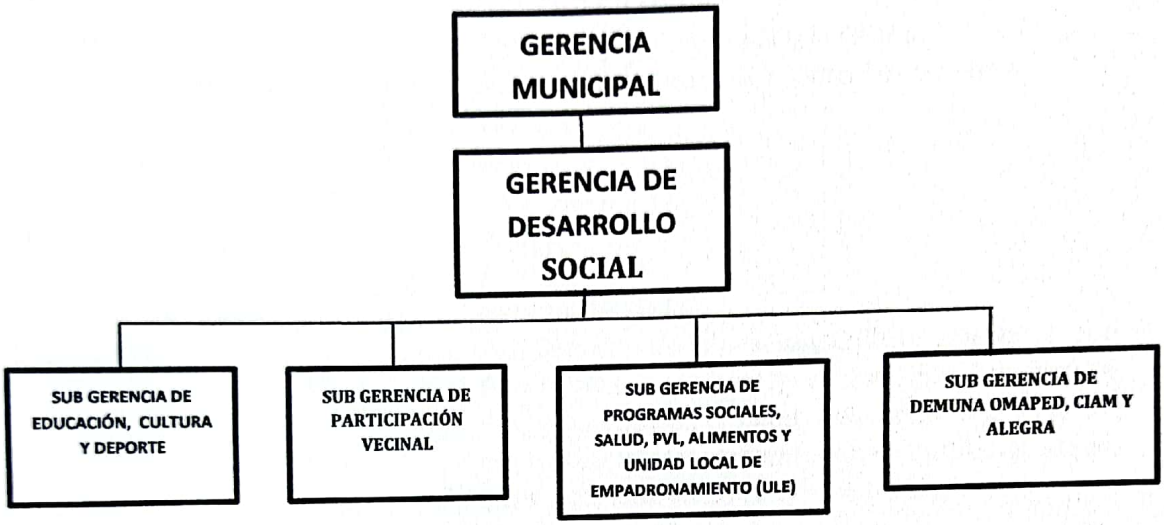
COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
227	Supervisor de Programa Sectorial I Gerente	SP-EC	
228	Secretaria III	SP-AP	
229	Asistente Social I	SP-ES	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Escaneado con CamScanner

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Supervisor de Programa Sectorial I Gerente
N° CAP	:	227
Clasificación	:	SP-EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, Sub Gerencia de Participación Vecinal, Sub Gerencia de Programas Sociales, Salud, PVL, Alimentos y Unidad Local de Empadronamiento (ULE), Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y ALEGRA.

MISIÓN 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 Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular un plan de actividades que permita reducir los indicadores negativos de pobreza, el analfabetismo, la deserción escolar.
2. Coordinar con área de Salud para reducir la morbimortalidad materno infantil y los niveles de desnutrición.
3. Buscar en cubrir las necesidades de la población más necesitada.
4. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
5. Proponer la formación de grupos culturales y promover las actividades artísticas e intelectuales que favorezcan a la Entidad.
6. Formular y proponer los lineamientos, normas, programas y presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos de la gerencia.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los planes anuales de actividades de las oficinas a cargo.
8. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
9. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
10. Organizar eventos de acuerdo al calendario cívico de la municipalidad.

Escaneado con CamScanner

11. Representar al Sr. Alcalde en diferentes actos y eventos oficiales a nivel local, regional y nacional.
12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal y demás Sub Gerencia Orgánicas	Instituciones del Estado, ONGS, etc.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Universitario otorgado por Universidad o su equivalencia
2. Experiencia general: cuatro (04) años
3. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la Gestión Municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
4. Conocimiento de sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
5. Experiencia en conducción de Personal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria III
N° CAP	:	228
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Desarrollo Social
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN 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 e Inclusión Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2. Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Social; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digital de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
7. Digitación de Documentos Administrativos.
8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.
9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina, e informar su estado de trámite.
11. Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email).
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Social.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior en Secretariado y/o Técnico en Administración otras especialidades que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia comprobada de 03 años en la administración pública y/o privada
3. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
4. Experiencia 02 años en su especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ASISTENTE SOCIAL I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Asistente Social
N° CAP	:	229
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Desarrollo Social
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir demandas o peticiones de la comunidad sobre atención social para resolver sus problemas y posteriormente derivarlas para una acción directa, realizando las gestiones correspondientes, cuando la situación lo amerite.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el Plan de Trabajo de Asistenta Social previo diagnóstico y priorización de problemática social.
2. Extender informes sociales en los casos que se requieran y otras que le sean solicitadas al municipio.
3. Realizar entrevistas, visitas y todas las labores necesarias tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias favorecidas con los Programas.
4. Entregar ayuda material de emergencia en los casos sociales que corresponda y de conformidad a las instrucciones que se imparte del nivel superior.
5. Mantener Registro de personas, familias y organizaciones beneficiadas, como así también de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de informes.
6. Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención.
7. Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, del tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria.
8. Mantener un registro de los programas y proyectos sociales que se realizan en la comuna.
9. Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presenten.
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente de Desarrollo Social.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional de Trabajo Social, Sociólogo y otras carreras afines
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia 02 años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.3.1 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
230	Especialista en Educación II Sub Gerente	SP-EJ	
231	Especialista en Promoción Social I	SP-ES	
232	Bibliotecario	SP-AP	
233	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Especialista en Educación II Sub Gerente
N° CAP	:	230
Clasificación	:	SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Desarrollo Social
Supervisa a	:	Personal asignado a la Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de fomento de la educación, cultura y deporte en el Distrito de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, organizar y dirigir el plan de educación, cultura y 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 Sub Gerencia 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.

Escaneado con CamScanner

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. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
16. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
17. Promover el desarrollo del plan educativo local en el distrito en coordinación con las IE, núcleo educativo local, DREP.
18. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente Municipal	IE, Núcleo de gestión educativa Local, DREP, etc.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional, Bachiller o similar que incluya estudios relacionados con el cargo.
2. Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a tres (03) años en labores afines al cargo.
3. Capacidad de actuar y tomar decisiones.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Especialista en Promoción Social
N° CAP	:	231
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Educación II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la educación en el Distrito de Bellavista

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar expedientes técnicos de proyectos educativos viables complementarios a las generadas por la UGEL.
2. Levantamiento de mapas de las zonas que todavía no tienen fácil acceso a los establecimientos educativos.
3. Propiciar y promover la participación de la Comunidad en las actividades educativas.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de Planes Sectoriales que apoyen al sector educativo del Distrito.
5. Coordinar con entidades públicas y/o privadas, la formación de comités de apoyo para el desarrollo educativo, ofreciéndole capacitación.
6. Coordinar con otras instituciones públicas y/o privadas, la organización de eventos culturales y educativos.
7. Promover la capacitación organizada a los padres de familia sobre la recuperación de principios y valores.
8. Otras funciones propias de su competencia que le sean.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Educación II Sub Gerente	IE, Núcleo de gestión educativa Local, DREP, etc

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional, Bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con el cargo.
2. Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a tres (03) años en labores afines al cargo.
3. Capacidad de actuar y tomar decisiones.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

BIBLIOTECARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Bibliotecario
N° CAP	:	232
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Educación II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de la conservación, mantenimiento y custodia del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable del material bibliográfico de los documentos históricos contenidos en una sala especial de la Biblioteca Municipal, debiendo extremar medidas para su conservación y preservación.
2. Ejecutar actividades de control y supervisión del funcionamiento sistemático e informatizado de la Biblioteca, Hemeroteca, Videoteca, Pinacoteca de propiedad Municipal.
3. Dirigir y controlar el ingreso y egreso, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos, así como asumir la responsabilidad del inventario de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, etc.
4. Absolver consultas bibliográficas de los usuarios, y participar en la elaboración de bibliografías.
5. Promover la capacitación de los técnicos y auxiliares de biblioteca.
6. Controlar el parte diario de ingreso de material bibliográfico y el ingreso en el sistema de fichas bibliográficas.
7. Propiciar el inventario periódico de acuerdo al sistema nacional de inventarios, y determinar periódicamente el material bibliográfico que se va a dar de baja.
8. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
9. Promover el intercambio de publicaciones con otros órganos públicos o privados.
10. Utilizar los equipos y mobiliario en forma diligente, ordenada y limpia.

Escaneado con CamScanner

11. De acuerdo a los convenios de apoyo, deberá ser el responsable del cumplimiento de los fines y objetivos trazados.
12. Atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados.
13. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
14. Las demás que le asigne el Especialista en Educación II Sub Gerente y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Educación II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios técnicos y/o superiores que incluyan estudios en la especialidad.
2. Experiencia en labores de Biblioteca.
3. Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs en la función que desempeña.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	233
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Educación II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Jefe de la Sub Gerencia.
2. Coordinar reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
3. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
4. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
5. Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes Sub Gerencia.
6. Llevar el padrón de las organizaciones deportivas y culturales existentes en el Distrito.
7. Organizar los eventos deportivos, culturales en el Distrito
8. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
9. Requerir oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
10. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia, evitando a su vez la infidencia.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Educación II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores de secretaria y/o afines.
2. Experiencia en labores de la administración pública.
3. Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.
4. Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a dos (02) años en labores afines al cargo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.3.2 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
234	Sub Gerente de Participación Vecinal	SP-EJ	
235	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Sub Gerente de Participación Vecinal
N° CAP	:	234
Clasificación	:	SP-EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Desarrollo Social
Supervisa a	:	Personal asignado a la Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la participación de los vecinos y representantes de la sociedad civil organizada en asuntos de planeamiento concertado, presupuesto participativo y otros, de la gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas emitidas por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la participación de las organizaciones sociales en las diversas actividades de promoción del desarrollo local realizadas por la Municipalidad.
2. Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con las unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino.
3. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Organizaciones Sociales de base, de acuerdo a la normatividad aprobada por la Municipalidad.
4. Efectuar coordinaciones con las áreas correspondientes para la realización de campañas, charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito.
5. Convocar a la comunidad organizada para su participación en el Proceso del Presupuesto Participativo y monitorear el registro de sus representantes afín de garantizar su participación efectiva.
6. Informar y resolver en primera instancia el procedimiento administrativo de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
7. Conducir programas de capacitación dirigidos a los representantes de la sociedad civil que conformen instancias de participación ciudadana en el distrito, en materia de sus funciones, atribuciones y competencia.
8. Coordinar, apoyar y supervisar el funcionamiento de las Juntas Vecinales.

Escaneado con CamScanner

9. Realizar convocatorias y conducir procesos electorales vecinales de actividades de su competencia, tales como la elección de representantes de la sociedad civil ante el CCLD y Juntas Vecinales.
10. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente Municipal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional, Bachiller o estudio técnico que incluya estudios relacionados con el cargo.
2. Experiencia laboral en gestión pública municipal, superior a tres (03) años en labores afines al cargo.
3. Capacitación
4. Capacidad de actuar y tomar decisiones.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	235
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Participación Vecinal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender la correspondencia y redactar documentos.
2. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
3. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub gerente de Participación Vecinal.
4. Atender el teléfono, concentrar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
5. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
6. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
7. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Participación Vecinal	No aplica

CPC. Eugenio Sosa Silva REG. N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título del Instituto Superior Tecnológico y/o estudios superiores relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública.
3. Capacitación especializada en el área.

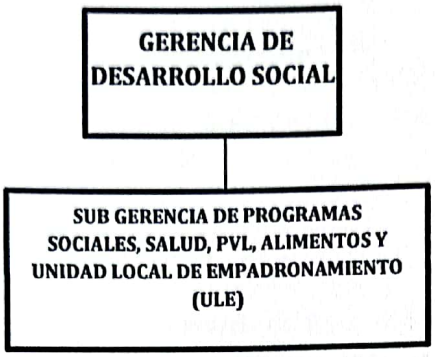
COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.3.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
236	Especialista en Promoción Social II – Sub Gerente	SP-ES	
237	Técnico Administrativo II	SP-AP	
238	Nutricionista I	SP-ES	
239	Secretaria II	SP-AP	
240	Responsable de Consultorio Médico Municipal	SP-AP	
241	Especialista Administrativo II Médico	SP-ES	
242	Obstetra II	SP-ES	
243	Enfermera II	SP-ES	
244	Técnico en Enfermería	SP-AP	
245	Responsable de ULE	SP-AP	
246	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	
247	Técnico Administrativo II	SP-AP	
248	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II – SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Especialista en Promoción Social II Sub - Gerente
N° CAP	:	236
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Desarrollo Social
Supervisa a	:	Personal asignado a la Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y promocionar los programas sociales que brinde la municipalidad de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar los programas de Asistencia Alimentaria
2. Conducir acciones de promoción de Organizaciones de Comités de Vaso de Leche – Comedores entre otros de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.
3. Verificar a nivel de la distribución los comités de base la distribución de los alimentos a través de los promotores de salud
4. Proyectar programas de capacitación y promoción para dirigentes de clubes y organizaciones sociales para su desarrollo integral y sostenible.
5. Promover programas de alimentación popular, social y bienestar social en coordinación con instituciones.
6. Ejecutar y supervisar el correcto empadronamiento de beneficiarios.
7. Coordinar los programas sociales con las autoridades públicas y privadas a favor de los más pobres de Bellavista.
8. Analizar normas técnicas y proponer normas de procedimientos.
9. Asesorar y evaluar los programas y coordinaciones de servicio social.
10. Optimizar la distribución de los insumos del programa vaso de leche a los comités beneficiarios.
11. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de asistencia alimentaria para minimizar la desnutrición de la población en riesgo del distrito.
12. Garantizar la calidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios.
13. Promover la mayor participación de la Sub Gerencia organizada en la ejecución de los programas alimentarios, desarrollando niveles de cogestión.
14. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.

Escaneado con CamScanner

15. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
16. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios de los programas sociales, de conformidad a las regulaciones vigentes.
17. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa, especialmente de la población escolar.
18. Coordinar y gestionar recursos para implementar la ejecución de proyectos que conlleven el pago de alimentos por trabajo en beneficio de la población.
19. Promover y gestionar la creación de los Comedores estudiantiles municipales.
20. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en físico y magnético a los órganos competentes.
21. Otras que le encargue el Jefe de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
- Con el Gerente Municipal. - Gerencias y Sub Gerencias	- Programas Sociales, MIDES - Instituciones Publicas - Instituciones privadas - Otras organizaciones

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios universitarios y/o técnicos en administración, economía o contabilidad.
2. Experiencia en Labores de Servicio Social.
3. Capacitación especializada.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo II
N° CAP	:	237
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades que ejecuta la Sub Gerencia.
2. Revisar y analizar los documentos puestos a su consideración y proponer mejoras a los procedimientos, reglamentos, directivas y otros aspectos relacionados con la Sub Gerencia.
3. Elaborar cartas, oficios, Informes y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia.
4. Revisar y analizar los proyectos de documentos de gestión correspondientes a la Sub Gerencia.
5. Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
6. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre asuntos de su competencia.
7. Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
9. Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo así como verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título no universitario de un centro de estudios superior, relacionado con la especialidad.
2. Capacitación especializada en manejo de documentos técnicos.
3. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
4. Experiencia en 02 años en labores de su especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

NUTRICIONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Nutricionista I
N° CAP	:	238
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa, promoción, prevención y recuperación de la salud de la población, especialmente de los más afectados por la desnutrición, como son los niños, conforme a la normatividad pertinente y a las políticas de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver consultas, elaborando informes concernientes al campo nutricional de los alimentos, a través de una cobertura permanente de la asistencia profesional.
2. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas sociales de la Municipalidad, en cuanto se refiere a las estrategias y soluciones a los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población.
3. Proponer y participar en la elaboración de programas y proyectos de salud, nutrición y alimentación para el beneficio de la población y de los beneficiarios.
4. Participar en los procesos de licitaciones y/o concursos, para proveer de alimentos de calidad y de buenos contenidos nutritivos a los beneficiarios de los programas sociales de la Municipalidad.
5. Calificar e inspeccionar los productos alimenticios, previa aplicación de análisis de procesos de laboratorio entre otros métodos técnicos de evaluación.
6. Organizar y ejecutar conferencias o talleres de capacitación masiva sobre el contenido nutricional de alimentos, con participación de los beneficiarios y la población involucrada a los programas sociales.
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título universitario de licenciado en nutrición humana, con colegiatura.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO INCLUSION SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	239
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar al Sub Gerente las labores de secretaria de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual e indicaciones de su jefatura, para lograr los objetivos y metas programadas por la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Sub Gerencia.
2. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la Sub Gerencia.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
4. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el Sub Gerente.
5. Dar trámite a las directivas y otras normas que emita la Sub Gerencia.
6. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente.	No aplica

CPC. Eugenio Sosa Silva
REG N° 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

RESPONSABLE DE CONSULTORIO MÉDICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Responsable de Consultorio Médico Municipal
N° CAP	:	240
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con atender a los pacientes que requieran atención Médica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con atender a los pacientes médicos que requieran atención médica, cobrar las consultas y hacer sus respectivos recibos.
2. Elaborar y actualizar la información estadística de las atenciones médicas que se realizan.
3. Informar y reportar diariamente los ingresos por la atención médica en el consultorio.
4. Tomar medidas de saturación, tallar, pesar, inyectar, curaciones, etc.
5. Realizar campañas médicas, en coordinación con la Municipalidad.
6. Ayudar a pacientes con bajos recursos económicos.
7. Coordinar con el Centro de Salud para que se vacunen los trabajadores de la Entidad Pública.
8. Apoyar en las actividades sociales, culturales y cívicas que realiza la municipalidad.
9. Atender y orientar al público en general en asuntos que son de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas..

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción social II Sub Gerente, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Gerencia Municipal, Recursos Humanos.	Profesionales de la Salud (médicos, obstetras, odontólogos, enfermeros, técnicos de salud, fisioterapeutas.

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores en Enfermería, Administración y afines.
2. Tener experiencia como mínima tres (03) años relacionados a su cargo
3. Capacitación en la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II MÉDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo II Médico
N° CAP	:	241
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la participación de la comunidad en los programas y campañas de medicina preventiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover la gestión de los servicios de salud humana y bienestar social.
2. Promover campañas de medicina preventiva y promocional de salud en el distrito, a través de actividades deportivas y culturales.
3. Elaborar planes operativos que incentiven la reducción de la desnutrición, mortalidad materna neonatal, y control de enfermedades que pongan en riesgo la salud de la población.
4. Organizar y desarrollar cursos y charlas de capacitación orientados a la prevención de la salud.
5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional de medicina debidamente colegiado
2. Capacitación especializada en manejo de salud pública y programas sociales.
3. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
4. Experiencia en 02 años en labores de su especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

OBSTETRA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Obstetra II
N° CAP	:	242
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a las madres gestantes oportunamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificación de madres gestantes.
2. Programación y realización de sesiones de Estimulación pre-natal.
3. Monitoreo de la evaluación de las gestantes realizado en coordinación con el personal de salud.
4. Vigilancia y monitoreo mensual de las madres gestantes.
5. Monitoreo y control de gestantes con riesgo obstétrico, riesgo nutricional.
6. Realizar las referencias y contra referencia, en coordinación con el establecimiento de salud.
7. Realizar visitas domiciliarias de captación, evaluación y seguimiento de la gestante beneficiaria.
8. Elaboración del Plan de trabajo anual en estimulación pre-natal.
9. Elaborar sesiones demostrativas y consejerías en nutrición de la gestante.
10. Realizar campañas de difusión y sensibilización a la población del Distrito de Bellavista.
11. Desarrollar talleres de componente educativo.
12. Promover y educar sobre la importancia de la lactancia materna exclusiva.
13. Elaborar materiales didácticos de estimulación pre-natal.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional universitario de obstetra
2. Especialización en estimulación pre-natal y psicoprofilaxis obstétrica.
3. Capacitación en violencia familiar y sexual.
4. Capacitación en nutrición.
5. Experiencia dentro del área en la administración pública y/o privada mínimo 1

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

ENFERMERA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Enfermera II
N° CAP	:	243
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica primaria y hacer el monitoreo de los pacientes en proceso de recuperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificación y captación de niños (as) menores o igual a 1 año.
2. Programación y realización de sesiones de Estimulación temprana de niños menores o igual a 1 año.
3. Monitoreo de crecimiento y desarrollo de niños (as) menores o igual a 1 año.
4. Ejecutar acciones de evaluación del desarrollo en niños menores o igual a 1 año
5. Ejecutar la referencia y contra referencia al establecimiento de salud.
6. Ejecutar el plan de trabajo de sesiones de nutrición de acuerdo al diagnóstico nutricional del niño(a).
7. Promover el compromiso de participación activa y permanente de los beneficiarios, autoridades y red de aliados.
8. Realizar visitas domiciliarias de captación, seguimiento y evaluación de los beneficiarios.
9. Elaborar el plan de trabajo mensual y anual en estimulación temprana de niños menores o igual a 1 año
10. Realizar campañas de difusión y sensibilización a la población de Bellavista.
11. Desarrollar talleres de componente educativo.
12. Aplicar técnicas y actividades con base científica, sistemática y secuencial en los niños desde su nacimiento hasta los 3 años
13. Elaborar Materiales Didácticos de estimulación temprana para niños menores o igual a 1 año
14. Otras funciones que le asigna el Sub Gerente.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente, con el Médico.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional universitario de Licenciada en Enfermería.
2. Especialidad en el área de crecimiento y desarrollo del niño.
3. Capacitación en estimulación temprana
4. Experiencia dentro del área en la administración pública y/o privada mínimo 1 año.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Técnico en Enfermería
N° CAP	:	244
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los pacientes que requieran atención médica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender oportuna y adecuadamente las necesidades básicas.
2. Realizar el control y registro de pacientes.
3. Realizar el reporte escrito y oral de las incidencias y atención de cada turno.
4. Informar al jefe inmediato de las ocurrencias de los pacientes en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato del deterioro o falta de material.
6. Colaborar en los procedimientos especiales que realiza la enfermera o el médico.
7. Mantener ordenado el tópico de enfermería, así como equipado, limpio y desinfectado el material de uso.
8. Preparar y equipar el coche de curaciones, así como el instrumental de curaciones.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente, con el médico, Enfermera.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título técnico en Enfermería.
2. Especialidad en el área de crecimiento y desarrollo del niño.
3. Capacitación en estimulación temprana
4. Experiencia dentro del área en la administración pública y/o privada mínimo 1 año.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

RESPONSABLE DE ULE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Responsable de ULE
N° CAP	:	245
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar el padrón general de hogares.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar y motivar al equipo de empadronadores.
2. Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo.
3. Establecer un sistema de Información sobre las características socio económico de los hogares que permita identificar a los potenciales usuarios de los diferentes programas sociales.
4. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del ULE.
5. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha socioeconómica única- FSU en su jurisdicción.
6. Atención de pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica única FSU
7. Control de calidad de la información recogida mediante la ficha socioeconómica única FSU
8. Atención de reclamos por registro incorrecto.
9. Seguimiento de la aplicación de la ficha socioeconómica única FSU
10. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del Empadronamiento.
11. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
12. Atención a los usuarios de Pensión 65
13. Declaraciones juradas para la pensión 65
14. Informes para los diferentes Sistemas, Beca 18
15. Ingresar a los diferentes Sistemas
16. Otras que le sean asignadas.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, Alcaldía, Sub Gerencia de Programas Sociales, Salud, PVL, Alimentos y Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	MIDIS, SIS, Pensión 65 y otros

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Formación superior no universitaria.
2. Experiencia en labores relacionadas con el Área.
3. Capacitación en la administración publica

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Auxiliar de Sistema Administrativo I
N° CAP	:	246
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable de ULE
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de Asistencia profesional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar expedientes y formular o emitir informes
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
5. Coordinar actividades administrativas sencillas.
6. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
7. Otras funciones que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Responsable de ULE	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Tener experiencia como mínima tres (03) años relacionados a su cargo

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo II
N° CAP	:	247
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable de ULE
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las labores que realizan en la Unidad Local de Empadronamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitoreo de los aplicativos para la buena digitación de los formatos S100 y FSU.
2. Envió de Declaraciones Juradas del programa asistencia solidaria Pensión 65 –MIDIS.
3. Revisar Fichas socioeconómicas en el PGN a través de su aplicativo web
4. Manejo y Actualización del Kardex diario de fichas socioeconómicos con el MIDIS.
5. Archivar y resguardar en original las solicitudes de clasificaciones socioeconómicas generando los anexos por fichas.
6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
- Responsable de ULE	No aplica

CPC. Eugenio Bosa Silva
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Instituto Superior Tecnológico y/o estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Dos 02 años de experiencia en labores similares.
3. Conocimiento y manejo del entorno Windows nivel usuario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, PVL, ALIMENTOS Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	248
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable de ULE
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es atender al Usuario en los diferentes Programas Sociales como Pensión 65, Beca 18, ULE y SIS – FISE; mediante fichas socio económicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención de usuarios de diferentes programas Sociales
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Sistema.
4. Ingreso de Información al Sistema
5. Archivo de documentación, fichas de empadronamiento.
6. Digitar todo tipo de documentos que le sean asignados.
7. Atención al Adulto Mayor, llenado de solicitudes Programa Pensión 65
8. Atender el teléfono, concentrar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
- Responsable de ULE	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de Secretaria Ejecutiva o similar
2. Dos 02 años de experiencia en labores similares.
3. Conocimiento y manejo del entorno Windows nivel usuario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.3.4 SUB GERENCIA DE DEMUNA, CIAM, OMAPED Y ALEGRA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
249	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente	SP-EJ	
250	Psicólogo	SP-ES	
251	Conciliador – Abogado	SP-ES	
252	Secretaria II	SP-AP	
253	Responsable de CIAM	SP-AP	
254	Secretaria II	SP-AP	
255	Responsable OMAPED	SP-AP	
256	Secretaria	SP-AP	
257	Responsable ALEGRA	SP-AP	
258	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
N° CAP	:	249
Clasificación	:	SP - EJ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Desarrollo Social
Supervisa a	:	Personal asignado a la Sub Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en el distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer programas de orientación, cuidado y respeto al niño, y a la población en general.
2. Tratar situaciones (maltratos físicos y psicológicos, alimentación, filiación, tenencia y otros) que afecten a niños y adolescentes que son demandados, detectadas, para prevenir problemas que limiten el normal desarrollo psicológico del menor.
3. Organizar acciones preventivas que comprendan la difusión, promoción y capacitación en problemas sociales.
4. Promover el fortalecimiento de lazos familiares.
5. Realizar actividades de proyección social para Sub Gerencia rurales y urbanas en cuanto a atención especializada.
6. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
7. Supervisar las coordinaciones y trámites de las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la Ley vigente.
8. Proteger a los niños en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida
9. Promover actividades socioculturales y deportivas a la niñez y adolescencia.
10. Efectuar visitas domiciliarías de las personas con problemas familiares.
11. Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños.
12. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente.

Escaneado con CamScanner

13. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
14. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la población afectada.
15. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente Municipal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional, técnico y/o estudios superiores en Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Experiencia en labores propias del servicio social
3. Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
4. Capacitación en el cargo

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

PSICÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Psicólogo
N° CAP	:	250
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la jefatura en las actividades relacionadas a la asistencia psicológica de usuarios de la DEMUNA y conciliaciones, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar pruebas psicológicas individuales a niñas, niños y adolescentes o mujeres que hayan sufrido abuso, en los casos que le sean derivados por la Sub Gerencia.
2. Realiza investigaciones en el medio social de los beneficiarios de la DEMUNA a fin de recomendar el tratamiento adecuado.
3. Proponer y efectuar programas preventivos contra el maltrato físico y psicológico y recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento de los beneficiarios de DEMUNA que los hayan sufrido.
4. Realiza peritajes psicológicos en los casos que le derive su jefe inmediato.
5. Participa en las labores educativas, preventivas, promocionales que realiza la DEMUNA en la Jurisdicción del Distrito.
6. Participa en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios que presta la Municipalidad a través de la DEMUNA.
7. Apoyar los casos psicológicos relaciones con el personal discapacitado.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente	-

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título universitario de Psicología
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

CONCILIADOR - ABOGADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Conciliador
N° CAP	:	251
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias, si tuviera la respectiva acreditación como conciliador.
3. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
4. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
5. Brindar orientación multidisciplinaria y asesoría legal en los casos sociales que lo requieran.
6. Investigar los casos antes de emitir opinión
7. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
8. Realizar las actas de compromiso por reconocimiento voluntario de paternidad y su respectivo seguimiento
9. Realizar capacitación sobre los derechos de la población objetivo
10. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
11. Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	252
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub - Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar al Sub Gerente las labores de secretaria de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual e indicaciones de su jefatura, para lograr los objetivos y metas programadas en la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la oficina.
2. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la Sub Gerencia.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
4. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el Jefe de DEMUNA.
5. Dar trámite a las directivas y otras normas que emita su jefatura.
6. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	252
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub - Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar al Sub Gerente las labores de secretaria de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual e indicaciones de su jefatura, para lograr los objetivos y metas programadas en la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la oficina.
2. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la Sub Gerencia.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
4. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el Jefe de DEMUNA.
5. Dar trámite a las directivas y otras normas que emita su jefatura.
6. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, Carreras afines y/o instrucción secundaria completa con experiencia de dos (02) años en la administración pública.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

RESPONSABLE DE CIAM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Responsable de CIAM
N° CAP	:	253
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y organizar acciones conjuntas en beneficio de los adultos mayores de la jurisdicción, en coordinación con los diferentes sectores y programas sociales a favor de las personas de la tercera edad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores del distrito.
2. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad
3. Identificar problemas individuales, familiares o locales.
4. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes.
5. Realizar actividades de carácter recreativo.
6. Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
7. Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el especialista en Promoción Social II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

Escaneado con CamScanner

1. Título Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad.
2. Dos 02 años de experiencia en labores similares.
3. Conocimiento y manejo del entorno Windows nivel usuario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	254
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable de CIAM
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión. Apoyar al responsable del área para el bienestar del Adulto Mayor

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ayudar a promover y conocer los derechos del adulto mayor.
2. Crear y desarrollar la documentación a instituciones, públicas y privadas.
3. Hacer el procedimiento y supervisión de las reuniones programadas para su asistencia y puntualidad.
4. Se encarga de la inscripción y orientación del proceso para pertenecer al CIAM.
5. Mantener el orden de los padrones y documentación dentro del área de CIAM.
6. Se encarga de hacer entrega y seguimiento de documentación a la MDB-S para su aprobación.
7. Asistir a reuniones programadas por instituciones donde no pueda asistir el Responsable de CIAM.
8. Hacer requerimiento de útiles de escritorio, de aseo o limpieza, para el trabajo del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Responsable de CIAM	No aplica

CPC. Eugenio Sosa Silva
Reg. N° 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad y/o secundaria completa con tres (03) años de experiencia en la administración pública y/o labores similares
2. Capacitación especializada
3. Conocimiento de computación

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

RESPONSABLE DE OMAPED

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Responsable de OMAPED
N° CAP	:	255
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar información sobre las acciones que desarrolla la OMAPED hacia las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tomar conocimiento de casos que ingresan a la OMAPED, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.
2. Difundir los derechos de las personas con Discapacidad de la Ley 29973 ley que ampara sus derechos.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y el programa distrital en materia de discapacidad
4. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la OMAPED desarrolla.
5. Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
6. Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
7. Realizar campañas médicas de prevención en coordinación con la Municipalidad para prevenir la salud.
8. Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios integrales de la Sub Gerencia.
9. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
10. Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Promoción Social II Sub Gerente.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad con un (01) año de experiencia en la administración pública y/o secundaria completa con tres (03) años de experiencia en la administración pública
2. Capacitación especializada
3. Conocimiento de computación

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	256
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable de OMAPED
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar información sobre las acciones que desarrolla la OMAPED hacia las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tomar conocimiento de casos que ingresan a la OMAPED, apoyar los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.
2. Difundir los derechos de las personas con Discapacidad de la Ley 29973 ley que ampara sus derechos.
3. Apoyo en fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la OMAPED desarrolla.
4. Apoyar en la realización de campañas médicas de prevención en coordinación con la Municipalidad para prevenir la salud.
5. Orientar a las personas con discapacidad y adulto mayor sobre los servicios integrales que brinda la municipalidad.
6. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Provincial de personas con discapacidad y adulto mayor.
7. Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos.
8. Otras que le asigne su jefe inmediato.

CPC. Eugenio Sosa Silva V°B° REG. N° 147 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Responsable de OMAPED	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de Secretariado Ejecutivo mínimos de 01 año y/o instrucción secundaria completa con experiencia de dos (02) años en la administración pública.
2. Capacitación especializada
3. Conocimiento de computación
4. Alguna experiencia en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

RESPONSABLE DE ALEGRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Responsable de ALEGRA
N° CAP	:	257
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Promoción Social II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrolla las actividades del Centro de Asistencia Legal Gratuita.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar un servicio legal Integral y de calidad para la población, en especial para los que menos recursos tienen.
2. Promover, implementar y facilitar la adecuada atención a las personas que requieran de asesoramiento legal gratuito.
3. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en promoción Social II Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad con un (01) año de experiencia en la administración pública y/o secundaria completa con tres (03) años de experiencia en la administración pública
2. Capacitación especializada

Escaneado con CamScanner

3. Conocimiento de computación

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CPC. Eugenio Sosa Silva
REG Nº 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED, CIAM Y ALEGRA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Puesto	:	Secretaria II
N° CAP	:	258
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Responsable ALEGRA
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Responsable de CIAM

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2. Apoyar en la atención y en el seguimiento de los casos
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
4. Dar trámite a las directivas y otras normas que emita su jefatura.
5. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
6. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el SUB GERENTE	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de Secretariado Ejecutivo mínimos de 01 año y/o Instrucción secundaria completa con experiencia de dos (02) años en la administración pública.
2. Capacitación especializada

Escaneado con CamScanner

3. Conocimiento de computación

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
259	Supervisor de Programa Sectorial I - Gerente	EC	
260	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	Supervisor de Programa Sectorial I Gerente
N° CAP	:	259
Clasificación	:	EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la diversificación productiva local, dinamizando la micro y la pequeña empresa y el turismo receptivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local sostenible.
2. Conducir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Económico Local o documento similar.
3. Elaborar lineamientos y estrategias que permitan normar el comercio en sus diferentes niveles y/o modalidades en coordinación con las demás gerencias de la entidad.
4. Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico del distrito de Bellavista.
5. Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que se genere.
6. Dirigir y controlar las actividades del camal municipal de acuerdo a las normas que emiten las instancias gubernamentales del Estado.
7. Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, maneo adecuado y conservación de los recursos hídricos.
8. Supervisar los procedimientos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo, de conformidad a lo contemplado en el Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la entidad.
9. Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
10. Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el (TUPA) de la entidad conforme a su competencia.

CPC. Eugenio Sosa Silva
REG N° 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

11. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física y financieramente las inversiones, conforme a la normativa el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente de acuerdo a los que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Proceder con la liquidación y cierre de los proyectos de inversión ejecutados bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente Municipal y Gerentes y Sub Gerentes	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

4. Título Universitario en Administración y/o carrera afines
5. Experiencia general: cuatro (04) años
6. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la Gestión Municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
7. Conocimiento de ofimática.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CPC. Eugenio Sosa Silva
REG N° 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	260
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Supervisor de Programa Sectorial I Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en la sub gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la sub gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el jefe.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada de la sub gerencia.
6. Atender al Público y Funcionarios que requieran tratar asuntos con la subgerencia.
7. Ayudar a preparar la agenda del Jefe.
8. Coordina las reuniones y citas.
9. Apoyar las acciones para la tramitación y gestión documentaria de los documentos y/o expedientes generadas en la subgerencia.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la subgerencia e informar su estado de trámite
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Supervisor de Programa Sectorial I Gerente	No aplica

CPC. Eugenio Sosa Silva
REG N° 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores y/o título de secretaria o estudios afines
2. Conocimientos básicos en Sistemas Operativos Windows y Office (Word, Excel y Power Point).
3. Experiencia laboral mínima de (01) año.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.4.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y COOPERCIÓN TÉCNICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
261	Subgerente de Promoción Turística y Cooperación Técnica	SP-AP	
262	Técnico en Turismo	SP-AP	
263	Secretaria II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURISTICA Y COOPERACIÓN

SUBGERENTE DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y COOPERACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	Subgerente de Promoción Turística y Cooperación Técnica
N° CAP	:	261
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Supervisor de Programa Sectorial I Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el plan de asistencia técnica y capacitaciones para mejorar la calidad e servicios de los prestadores de servicios y artesanía del distrito de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover planes, proyectos de turismo que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de las empresas prestadoras de servicios y/o asociaciones que tienen contacto con el turista.
2. Elaborar las estadísticas de turismo mensual y anual de los atractivos turísticos del distrito de Bellavista para ser remitidos al órgano competente de turismo mensualmente.
3. Formular, ejecutar el Plan Operativo Institucional de la sub gerencia.
4. Promover y ejecutar las actividades de las festividades representativas del distrito de Bellavista que son de interés turístico a nivel nacional.
5. Diseñar y fomentar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo distrital.
6. Apoyar en la difusión de sus actividades y festividades de turismo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Supervisor de Programa Sectorial I Gerente	No aplica

CPC. Eugenio Sosa Silva REG N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Licenciado, Bachiller y/o técnico en Turismo, Hotelería, Comercio Exterior, Administración o afines.
2. Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privada.
3. Conocimiento de ofimática.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURISTICA Y COOPERACIÓN TÉCNICA

TECNICO EN TURISMO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	**Técnico en Turismo**
N° CAP	:	262
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Promoción Turística y Cooperación Técnica
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios para mejorar la calidad de la prestación de servicios turísticos y la formalidad de la actividad turística y empresarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de los planes de turismo para mejorar la calidad de servicios turísticos en los prestadores de servicios.
2. Monitorear el funcionamiento de los atractivos turísticos para la mejora continua el servicio del distrito de Bellavista.
3. Ejecutar las actividades de formulación, ejecución del Plan Operativo Institucional de la sub gerencia.
4. Elaborar el calendario de festividades del distrito de Bellavista.
5. Elaborar materiales promociones como son trípticos, dípticos, revista de turismo para la promoción turística del distrito de Bellavista.
6. Asesorar a los atractivos turísticos y emprendimientos en temas de turismo comunitario y servicio de atención de calidad en el distrito de Bellavista.
7. Elaborar, actualizar las fichas de inventario de los recursos turísticos del distrito de Bellavista.
8. Brindar acompañamiento a las asociaciones de artesanía y artesanos para que mejoren su calidad de productos y comercialización.
9. Otras funciones que le asigne el sub gerente.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Promoción Turística y Cooperación Técnica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores en Turismo, Hotelería , Comercio Exterior, administración y/o afines
2. Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privada.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN TURISTICA Y COOPERACIÓN TÉCNICA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	**Secretaria**
N° CAP	:	263
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Promoción Turística y Cooperación Técnica
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en la sub gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la sub gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el jefe.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada de la sub gerencia.
6. Atender al Público y Funcionarios que requieran tratar asuntos con la subgerencia.
7. Ayudar a preparar la agenda del Jefe.
8. Coordina las reuniones y citas.
9. Apoyar las acciones para la tramitación y gestión documentaria de los documentos y/o expedientes generadas en la subgerencia.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la subgerencia e informar su estado de trámite
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Promoción Turística y Cooperación Técnica	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de Secretariado Ejecutivo mínimos de 01 año y/o instrucción secundaria completa con experiencia de dos (02) años en la administración pública.
2. Capacitación especializada
3. Conocimientos básicos en Sistemas Operativos Windows y Office (Word, Excel y Power Point).
4. Experiencia laboral mínima de (01) año.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

6.4.2 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
264	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	SP-ES	
265	Técnico en Comercialización I	SP-AP	
266	Responsable de Mercado	SP-AP	
267	Asistente Administrativo	SP-AP	
268	Secretaria	SP-AP	
269	Recaudador I	SP-AP	
270	Recaudador II	SP-AP	
271	Administrador de Camal	SP-AP	
272	Médico Veterinario I	SP-ES	
273	Asistente Administrativo	SP-AP	
274	Secretaria II	SP-AP	
275	Trabajador de Vigilancia II	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL

SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
N° CAP	:	264
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Supervisor de Programa Sectorial I Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y proponer el Plan sobre Comercialización (formal e informal), y defensa de consumidor a nivel de distrito, así como de su organización y control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Regular y controlar el comercio ambulatorio.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
3. Otorgar licencias de apertura o funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios.
4. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales.
5. Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
7. Promover la organización de ferias agropecuarias y artesanales.
8. Regula cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración de acaparamiento.
9. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de fumigación y desratización en coordinación con Seguridad Ciudadana y la Policía Municipal, en lo que corresponda.
10. Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con otros organismos, tales como INDECOPI, ASPEC, OSINERG, OSIPTEL, SUNASS, Defensoría del Pueblo y otros organismos públicos y privados.
11. Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Supervisor de Programa Sectorial I Sub Gerente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional y/o Técnico en Administración, Economía y/o carreras afines con el cargo.
2. Conocimientos básicos en Sistemas Operativos Windows y Office (Word, Excel y Power Point).
3. Experiencia laboral mínima de (01) año en el sector privado o público.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL

TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	Técnico en Comercialización I
N° CAP	:	265
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y clasificar información básica de índole estadística y económica, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
2. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico-económico.
4. Colaborar en los estudios de mercados emitiendo informes, cuadros y otros del área de comercialización.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad con experiencia mínima de 03 años en la administración pública y/o Secundaria completa con experiencia de 05 años en el cargo o similar
2. Conocimientos básicos en Sistemas Operativos Windows y Office.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL

RESPONSABLE DE MERCADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	Responsable de Mercado
N° CAP	:	266
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos administrativos para la tramitación y expedición de las licencias municipales de funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. informar sobre los requisitos y orientar a los usuarios que solicitan Licencia de Funcionamiento para apertura de establecimientos comerciales.
2. Aplicar los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, para la atención de los asuntos administrativos relacionados a las licencias de funcionamiento, revisando y verificando la validez de los datos e información proporcionada por los contribuyentes.
3. Ejecutar operativos inopinados orientados a la detección de establecimientos que carecen de la respectiva autorización municipal de funcionamiento.
4. Organizar los expedientes de los que solicitan Licencia de Funcionamiento y Licencias Especiales y organizar el archivo de los mismos.
5. Actualizar el Padrón de Comerciantes de los Mercados de Abastos de la Provincia.
6. Anotar la entrega de las licencias en el Libro de Registro de Licencias.
7. Tramitar las Licencias de Funcionamiento y Licencias Especiales hasta su correspondiente entrega a los usuarios, previo cumplimiento de los requisitos solicitados,
8. Participar en las campañas de inspección de Licencias.
9. Llevar un registro actualizado de las licencias municipales emitidas, debidamente clasificadas por dirección, giro y/o nombre de sus conductores o razón social en caso de personas jurídicas.

CPC. Eugenio Sosa Silva V°B° REG. N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad, con experiencia mínima de 03 años en la administración pública y/o Secundaria completa con experiencia de 04 años en el cargo o similar
2. Conocimiento de computación.
3. Capacitaciones en el área

COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	**Asistente Administrativo**
N° CAP	:	267
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Municipalidad, de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Derivar la documentación a la Sub Gerencia de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato.
2. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
3. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
4. Empadronamiento general de los comerciantes, micro, pequeñas empresas.
5. Reubicación del comercio informal.
6. Programar y coordinar actividades con organismos que corresponda para realizar operativos en controlar pesas y medidas con apoyo de la Policía Municipal.
7. Proponer a través de la Policía Municipal, multas a los infractores, cuando el caso lo amerita.
8. Supervisar los mercados de abastos periódicamente.
9. Programar y coordinar operativos para erradicar los secados de café en la vía pública, bajo pena de multas, con la Policía Municipal.
10. Programar y coordinar operativos de bares clandestinos y cierre definitivo los que se encuentran al margen de la Ley, conjuntamente con la Policía Municipal.
11. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Sub Gerencia.
12. Desarrollar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios y de los puestos y kioscos de los mercados de propiedad municipal.

Escaneado con CamScanner

13. Expedir y controlar las licencias de funcionamiento municipal otorgados a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como también de los mercados de abastos y kioscos en la jurisdicción.
14. Aplicar la exigencia de requisitos para el otorgamiento de las licencias de espectáculos públicos no deportivos y de las licencias especiales, así como a informar a las Sub Gerencias orgánicas respectivas de los espectáculos autorizados por la Municipalidad.
15. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la Sub Gerencia.
16. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
17. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
18. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades.
19. Recepcionar y enviar documentación vía fax y correo electrónico (email).
20. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad, con experiencia mínima de 03 años en la administración pública y/o Secundaria completa con experiencia de 03 años en el cargo o similar
2. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
3. Capacitación en el área

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COOPERACIÓN
Nombre del Puesto	:	**Secretaria**
N° CAP	:	268
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del jefe inmediato.
2. Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el jefe inmediato.
3. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal.
5. Preparar la agenda de actividades.
6. Administrar el archivo de la documentación clasificada.
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo por prescripción en el tiempo.
8. Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Sub Gerencia.
9. Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasifica de la Sub gerencia.
10. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos.
11. Otras que le asigne su jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial y/o instrucción secundaria completa con experiencia de dos (02) años en la administración pública.
2. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
3. Experiencia 02 años en su especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL

RECAUDADOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Nombre del Puesto	:	**Recaudador I**
N° CAP	:	269 - 270
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la cobranza en las tiendas y puestos exteriores e interiores, conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Bellavista

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar las cobranzas diarias y mensuales de las tiendas y puestos según correspondan.
2. Informar la situación del estado de cuenta de cada inquilino en forma periódica.
3. Cobrar las deudas y cuentas por cobrar de la administración del mercado de abastos.
4. Notificar a los inquilinos morosos y/o deudores de los puestos del mercado.
5. Apoyar en el cumplimiento de metas de la administración del mercado y anexo.
6. Otras actividades en coordinación con la administración del mercado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el responsable de la administración del mercado municipal.	No aplica

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Secundaria y/o Estudios Técnicos.
2. Conocimiento básico de computación.
3. Experiencia mínima 01 año en el sector público y privado y 06 meses labores del puesto.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL

ADMINISTRADOR DE CAMAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	**Administrador de Camal**
N° CAP	:	271
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el beneficio de animales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.
2. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
3. Efectuar la revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
4. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la Oficina de Salud Pública, en lo que corresponda.
5. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva la cobranza por tales servicios.
7. Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envió al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
8. Remitir los partes e informes diarios, tanto a la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos, y administrativamente a la Oficina de Comercialización.
9. Informar oportunamente y con la celeridad del caso sobre las faltas e infracciones que en el ejercicio de sus tareas cometan personal municipal sugiriendo las sanciones del caso. Así como sancionar directamente a los operarios independientes y comerciantes.
10. Otras que le asigne su jefe inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Formación Superior no universitaria.
2. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
3. Experiencia 02 años en su especialidad.
4. Capacitación en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL

MÉDICO VETERINARIO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	**Médico Veterinario I**
N° CAP	:	272
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades para el control y erradicación de las enfermedades de los animales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a nivel local y en especial énfasis relacionado a la matanza de animales vacuno, porcino y bovino.
2. Coordinar con entidades públicas y/o privadas y/o participar en los programas de producción pecuaria destinados al incremento de la producción y productividad, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
3. Encargado de realizar estudios en muestras de animales decomisados no aptos para el consumo para identificar enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas, así como aplicar sanciones administrativas del caso humano.
4. Otorgar las constancias de beneficio para la salida de carne
5. Formular lineamientos técnico normativos para el cumplimiento de metas e indicar los procedimientos administrativos.
6. Inspeccionar centros ganaderos y absolver consultas.
7. Elaborar informes pertinentes y controlar estadísticamente el número de animales, cantidad en peso, raza en sexo.
8. Supervisar, controlar y verificar la seguridad, mantenimiento, conservación y administración de los servicios municipales a su cargo, tales como camal y mercados.
9. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CPC. Eugenio Sosa Silva V°B° REG N° 142

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional universitario Médico Veterinario, Ing. Industria Alimentaria, Zootecnia u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores de su especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	**Asistente Administrativo**
N° CAP	:	273
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades para el control y erradicación de las enfermedades de los animales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades de comercialización, camal y mercados.
2. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
3. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de comercialización, camal y mercados
4. Coordinar y conducir la elaboración de normas, reglamentos y directivas relacionadas con las actividades de comercialización, camal y mercados.
5. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
6. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del Sistema.
7. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
8. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de subgerencia.
9. Participar en la programación de actividades.
10. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
11. Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados
12. Coordinar con entidades públicas y/o privadas y/o participar en los programas de producción, pecuaria destinados al incremento de la producción y productividad, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
13. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CPC. Eugenio Sosa Silva
REG. N° 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Superior no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o secundaria completa con experiencia mínima de 3 años en la administración pública.
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área.

.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	274
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la subgerencia.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
3. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el subgerente.
4. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
5. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	No aplica

CPC. Eugenio Sosa Silva
V°B°
REG N° 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de secretariado con experiencia de un (01) años en el sector público o privado y/o estudios secundarios con experiencia de tres (03) años en el cargo
2. Capacitación en el área
3. Manejo de office nivel intermedio.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO, CAMAL

TRABAJADOR DE VIGILANCIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del Puesto	:	**Trabajador de Vigilancia II**
N° CAP	:	275
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de vigilancia.
2. Ejecutar actividades de limpieza de los ambientes del camal de propiedad de la municipalidad.
3. Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos
4. Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
5. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Las demás que le asigne el Jefe de Comercio, Camal y Mercados.
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Subgerente de Comercialización, Mercado y Camal	No aplica

CPC. Eugenio Sosa Silva REG N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Instrucción Secundaria.
2. Experiencia mínima en el sector público y/o privado no menos de un (01) año.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

6.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
276	Especialista en Seguridad II- Gerente	EC	
277	Secretaria	SP-AP	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II -GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Puesto	:	**Especialista en Seguridad II- Gerente**
N° CAP	:	276
Clasificación	:	EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Personal asignado a la Gerencia

MISION DEL PUESTO

Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
2. Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con la Gerencia orgánicas correspondientes.
3. Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas de distrito.
4. Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
5. Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
6. Actualizar el mapa Distrital de incidencia delictiva del Distrito.
7. Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
8. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zonal de la Provincia contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana el distrito, garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
10. Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
11. Dirigir la Central de Vigilancia de Cámaras en concordancia con el desarrollo tecnológico.

Escaneado con CamScanner

12. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.
13. Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Subgerencia de Fiscalización para que adopte las acciones de su competencia.
14. Brindar el apoyo permanente a las organizaciones y juntas vecinales debidamente reconocidas en la provincia.
15. Administrar y controlar las acciones de la Brigada canina.
16. Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
17. Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Sub Gerencia de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Serenazgo.
19. Otras funciones delegadas por su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Gerente Municipal, Gerente de Servicios Comunales	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales, o Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
2. Capacitación en temas relacionados con el cargo.
3. Conocimientos básicos en ofimática: Word, Excel, Power Point.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	277
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Seguridad II- Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la gerencia.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
3. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el gerente.
4. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
5. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Especialista en Seguridad II- Gerente	No aplica

CPC. Eugenio Sosa Silva

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de secretariado y/o similar
2. Experiencia mínima en el sector público y/o privado no menos de un (01) año.
3. Manejo de office nivel intermedio.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner

6.5.1 SUB GERENCIA DE SERENAZGO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PUESTOS Y FUNCIONES

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
278	Sub Gerente de Serenazgo	SP-ES	
279-281	Jefe de Operaciones	SP-AP	
282-331	Personal de Seguridad	SP-AP	
332-335	Chofer II	SP-AP	
336	Secretaria	SP-AP	

CPC. Eugenio Sosa Silva V°B° REG N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE SUB GERENCIA DE SERENAZGO

SUB GERENTE DE SERENAZGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica	:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Nombre del Puesto	:	**Sub Gerente de Serenazgo**
N° CAP	:	278
Clasificación	:	SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Especialista en Seguridad II Sub Gerente
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y colaborar con los órganos públicos competentes en la ejecución de actividades para proporcionar las condiciones de seguridad ciudadana, prestando el servicio de Serenazgo, a fin de velar por el orden, la tranquilidad pública en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los planes estratégicos y operativos establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana referidos a su competencia.
2. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar el proceso de Serenazgo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
3. Prestar auxilio y protección al ciudadano para la defensa de su integridad física de su patrimonio, así como la infraestructura pública.
4. Velar por la tranquilidad, orden seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
5. Planear la necesidad de recursos, controlar, administrar su uso a fin de contar oportunamente con lo requerido para brindar un servicio óptimo de Seguridad Ciudadana y apoyo de la Subgerencia de Defensa civil en casos de emergencia.
6. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de Serenazgo, para el proceso de costeo del arbitrio respectivo y controlar su cumplimiento.
7. Velar por la continua capacitación de su personal, interna y/o externa, así como la sensibilización de la sociedad civil organizada acreditada por la Municipalidad.
8. Planificar actividades orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que vulneren la seguridad ciudadana en el distrito, definiendo para ello normativas de estricto cumplimiento.
9. Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones (central de Seguridad Integral- CSI) y velar por la permanente operatividad de la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando oportunamente cualquier observación de la Gerencia de Tecnologías de la información.

Escaneado con CamScanner

10. Organizar, dirigir, controlar y mejorar los métodos y las actividades que desarrolla el centro de control de operaciones (Central de Seguridad Integral- CSI).
11. Diseñar las estrategias que conduzcan a la neutralización y del riesgo delictivo, tomando como referencia la información procesada y analizada por el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral-CSI)
12. Realizar actividades de prevención, disuasión y atención de incidencias, de acuerdo a la información proporcionada por el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral-CSI), que conduzca a la neutralización y/o erradicación del riesgo delictivo.
13. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, a través de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten y a las demás áreas que lo requieran para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
14. Atender las consultas, requerimientos, quejas y sugerencias del ciudadano en los aspectos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria y la oficina de participación vecinal.
15. Coordinar la producción de información estadística relacionada con el cumplimiento de su misión, así como de la producida por las comisarías del distrito.
16. Supervisar y controlar la prestación del servicio individualizado del personal de la Policía Nacional del Perú, presentando oportunamente la planilla para el pago respectivo, verificando la constancia de autorización expedida por el comando Policial.
17. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la definición de perfiles de puestos del personal de Serenazgo, incluyendo entre otros, requisitos referidos a los antecedentes policiales, penales y pruebas correspondientes.
18. Gestionar los grupos y programas operativos a su cargo e informar al Gerente de Seguridad Ciudadana de las actividades que realicen y los logros que se alcancen.
19. Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo, que afecten la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación.
20. Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana los programas relativos a la seguridad de los habitantes del distrito y el orden público.
21. Establecer en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de información, un Sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información, un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, ene l marco de las disposiciones legales vigentes.
22. Apoyar en aspectos de su competencia al comité Distrital de seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y a las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
23. 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 Sub Gerencia de Serenazgo.
24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
25. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

CPC. Eugenio Sosa Silva
REG N° 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de tránsito y seguridad vial, Unidad de Fiscalización y Control, Unidad de Estadísticas y Tecnologías de la Información, Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística, Oficina de Administración Tributaria	Policía Nacional del Perú, Servicio de Administración Tributaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Contabilidad o Carreras afines.
2. Oficial de las Fuerzas Armadas/ Policía Nacional del Perú en situación de retiro.
3. Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CPC. Eugenio Sosa Silva
REG. N° 142
AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

JEFE DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica	:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Nombre del Puesto	:	**Jefe de Operaciones**
N° CAP	:	279-281
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Serenazgo
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y controlar las actividades de Serenazgo de acuerdo a las normas vigentes para desarrollar los servicios de seguridad a favor de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Disponer la supervisión del cumplimiento de las Normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés para aportar en el beneficio de la comunidad.
2. Formular permanentemente apreciaciones de situaciones y de inteligencia de la problemática delincuencial.
3. Formular los planes y órdenes de operaciones sobre las funciones que cumplirá el personal de Serenazgo, y/o particularmente en eventos especiales.
4. Formular el plan de estudios para la capacitación permanente del personal de Serenazgo.
5. Coordinar permanentemente con los sectores comisarios de la Jurisdicción, para analizar la problemática delincuencial y formular los respectivos planes de operaciones para prevenir y combatir la delincuencia.
6. Evaluar la producción del personal de Serenazgo y propondrá las medidas para separar situaciones problemáticas.
7. Coordinar permanentemente con los supervisores de los diferentes turnos, las emergencias recibidas por la central de comunicaciones.
8. Atender y evaluar los expedientes resolviendo los mismos.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a la misión del puesto.

CPC. Eugenio Sosa Silva REG N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Sub Gerente de Serenazgo	Policía Nacional del Perú, Servicio de Administración Tributaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores
2. Capacitación técnica en el área.
3. Experiencia en labores propias del área en el sector público y/o privado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

PERSONAL DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica	:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Nombre del Puesto	:	**Personal de Seguridad**
N° CAP	:	282-331
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Serenazgo
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y controlar las actividades de Serenazgo de acuerdo a las normas vigentes para desarrollar los servicios de seguridad a favor de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar patrullaje vehicular para efectos preventivos y disuasivos e intervención oportuna.
2. Prestar apoyo en las acciones de intervención a la ciudadanía y policía.
3. Velar por el resguardo del patrimonio público y privado.
4. Apoyar en las acciones de los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
5. Realizar el patrullaje en el distrito de Bellavista.
6. Apoyar y coordinar con la policía las acciones de respuesta inmediata.
7. Registrar e informar las ocurrencias y actividades diarias.
8. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino.
9. Coordinar el mantenimiento del vehículo asignado.
10. Promover el buen comportamiento, lealtad y ética.
11. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Sub Gerente de Serenazgo	Policía Nacional del Perú, Servicio de Administración Tributaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

7. Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos y Superiores
8. Cursos de capacitación técnica
9. Experiencia en labores de vigilancia o serenazgo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

CHOFER II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica	:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Nombre del Puesto	:	**Chofer II**
N° CAP	:	332-335
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Serenazgo
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y controlar las actividades de Serenazgo de acuerdo a las normas vigentes para desarrollar los servicios de seguridad a favor de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar patrullaje vehicular para efectos preventivos y disuasivos e intervención oportuna.
2. Prestar apoyo en las acciones de intervención a la ciudadanía y policía.
3. Velar por el resguardo del patrimonio público y privado.
4. Apoyar en las acciones de los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
5. Realizar el patrullaje en el distrito de Bellavista.
6. Apoyar y coordinar con la policía las acciones de respuesta inmediata.
7. Registrar e informar las ocurrencias y actividades diarias.
8. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino.
9. Coordinar el mantenimiento del vehículo asignado.
10. Promover el buen comportamiento, lealtad y ética.
11. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

Escaneado con CamScanner

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Serenazgo	Comisaría del sector, Comité de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Secundaria completa
2. Experiencia 1 año en el sector público o privado, realizando labores relacionadas en tema de seguridad ciudadana o puesto similar.
3. Licencia de conducir clase A categoría II o superior.
4. Conocimientos en Ordenanzas Municipales, Mecánica Automotriz, Seguridad en el Trabajo -SST.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Puesto	:	**Secretaria II**
N° CAP	:	336
Clasificación	:	SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Sub Gerente de Serenazgo
Supervisa a	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la gerencia.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
3. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el gerente.
4. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
5. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Con el Sub Gerente de Serenazgo	No aplica

CPC. Eugenio Sosa Silva V°B° REG. N° 142 AUDITOR INDEPENDIENTE

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios de secretariado y/o afines
2. Experiencia mínima en el sector público y/o privado no menos de un (01) año.
3. Manejo de office nivel intermedio.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X

Escaneado con CamScanner