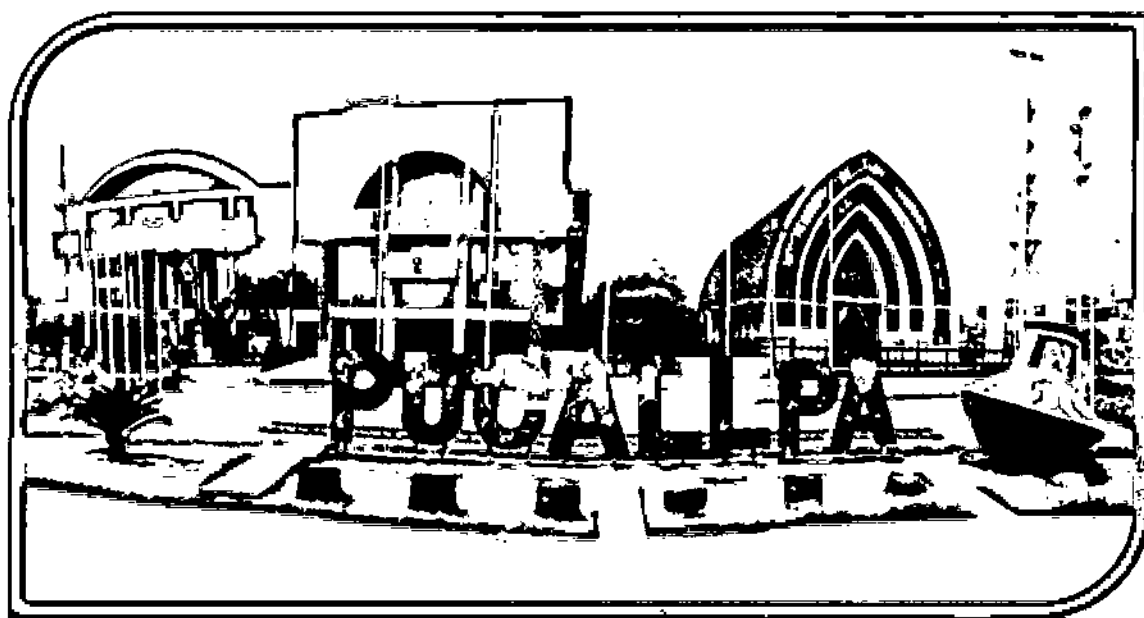


# **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



---

## **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

# **MANUAL DE PERFILES DE PUESTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

**MPP**  
**AÑO 2019**

 **estamos para servirle!**

## PRESENTACIÓN



En mérito al Artículo 20° Capítulo III Diseño de Perfiles de Puestos en regímenes distintos al de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil; "Supuestos para la elaboración de Perfiles de Puestos no contenidos en el MPP" de la Directiva N° 004-2017SERVIR/GDSRH aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, de fecha 29.Dic.2017 "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" al literal c) del artículo 21° del mismo cuerpo normativo, asimismo conforme a la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017.SERVIR-PE de fecha 29.Dic.2017, igualmente en cumplimiento al artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N° 098-2019-MPCP; y del análisis del Informe N° 606-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 24.May.2019, se emite Opinión Técnica Favorable a la propuesta de aprobación del Manual de Perfiles y Puestos (MPP) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Igualmente, conforme al Artículo 22° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Formulación de perfiles de puestos no contenidos en el MPP, que literalmente dice: "La elaboración de perfiles de puestos para los supuestos contenidos en el presente Capítulo, se realiza mediante la metodología descrita en el Anexo N° 1 de la presente Directiva; la cual se compone de los siguientes pasos:

- Paso 1: Identificar el puesto
- Paso 2: Revisar información sobre el puesto
- Paso 3: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales y elaborar las coordinaciones principales
- Paso 4: Elaborar la misión del puesto
- Paso 5: Establecer los requisitos del puesto
- Paso 6: Revisar la coherencia de la información del puesto
- Paso 7: Validar el perfil del puesto

Que, conforme a lo expuesto se procedió con la elaboración de los perfiles de puestos en cumplimiento con el Artículo 20° Capítulo III Diseño de Perfiles de Puestos en regímenes distintos al de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil; "Supuestos para la Elaboración de Perfiles de Puestos no contenidos en el MPP" de la Directiva N° 004-2017 SERVIR/GDSRH aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, de fecha 29.Dic.2017 "Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"; asimismo mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017.SERVIR-PE de fecha 29.Dic.2017, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", las mismas que se integran al presente por no encontrarse contempladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°898-2012-MPCP de fecha 01/08/2012, conforme al siguiente detalle:

**ANEXO 1**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Desarrollo Social y Económico  
Unidad Orgánica : Unidad Local de Empadronamiento – ULE  
Puesto Estructural : Jefe de Unidad  
Nombre del Puesto : Especialista Administrativo I  
Código de Plaza : P3-05-338-41-ES  
Dependencia Funcional : Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico  
Puestos a su Cargo : Supervisor  
Operador

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es una unidad orgánica propuesta para desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH; Asimismo, es el responsable de construir el Padrón General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende Jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico. Asimismo la Gerencia de Desarrollo Social y Económico tiene jerarquía directa sobre esta unidad orgánica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

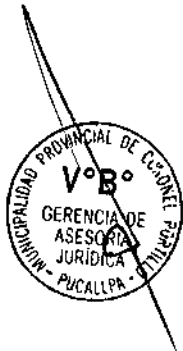
- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades y gestión de la Unidad Local de Empadronamiento.
- Procesar la solicitud de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación selectiva mediante la aplicación de ficha socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Realiza el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
- Notificar a las personas, el resultado de la CSE provenientes de las modalidades de empadronamiento a demanda o selectivas.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitaciones definidas por el ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resguardar la FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómicas.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Local de Empadronamiento en cada ejercicio fiscal.
- Proponer normas de carácter interna competente a la Unidad Local de Empadronamiento.
- Coordina y gestiona con los responsables de los programas sociales e instituciones públicas actividades futuras relacionada a la Unidad Local de Empadronamiento.
- Capacitar a los empadronadores de la Unidad Local de Empadronamiento.
- Elaboración de Plan de Trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento.
- Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

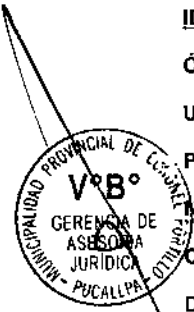
- Estudios Técnicos y/o universitarios a fines a la Unidad Local de Empadronamiento.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedente penales.
- Ampla experiencia en actividades relacionadas a las competencias del área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de 03 años en la administración Pública.
- Conocimiento y dominio del Sistema Operativo Windows.



**ANEXO 2**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Unidad Orgánica	: Unidad Local de Empadronamiento – ULE
Puesto Estructural	: Supervisor de Programa Sectorial I
Nombre del Puesto	: Supervisor
Código de Plaza	: D2-05-695-1-EJ
Dependencia funcional	: Jefe (a) de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE
Puestos a su cargo	: No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Brinda información relativa a la ULE-MPCP y Padrón General de Hogares del SISFOH, participando en los procesos técnicos de empadronamiento de hogares; y, trabajo de campo en las distintas Zonas de la jurisdicción a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado, conforme a la normatividad pertinente y a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Emite y absuelve consultas sobre estrategias de difusión; en lugares donde realiza empadronamiento.
- Brinda información relativa a la ULE-MPCP y el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
- Participa en los procesos técnicos de empadronamiento de hogares.
- Absuelve consultas y emite informes técnicos especializados relacionados de su competencia.
- Realizar trabajo de campo en las distintas Zonas de la jurisdicción.
- Elaboración de solicitudes de Clasificación socioeconómica y Actualización de la clasificación Socioeconómica.
- Realizar visitas inopinadas a los hogares ya empadronados, verificando la información de la ficha socioeconómica única.
- Verificar los informes de los empadronadores y emitir informe de veracidad.
- Sectorizar las solicitudes de empadronamiento y facilitar con formatos a los empadronadores para los diferentes AA.HH. Caseríos y Comunidades Nativas etc.
- Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad Local de Empadronamiento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, para el cumplimiento de sus funciones.	Con beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Estudios Técnicos y/o Universitarios afines a la Unidad Local de Empadronamiento.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedente penales.
- Ampla experiencia en actividades relacionadas a las competencias del área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de 03 años en la administración Pública.
- Conocimiento y dominio del Sistema Operativo Windows.

**ANEXO 3**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Desarrollo Social y Económico  
**Unidad Orgánica** : Unidad Local de Empadronamiento – ULE  
**Puesto Estructural** : Operador PAD III  
**Nombre del Puesto** : Operador  
**Código de Plaza** : T4-05-595-3-AP  
**Dependencia funcional** : Jefe (a) de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE  
**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar análisis, diseño, programación y pruebas de los sistemas de información requeridos por la Unidad Local de Empadronamiento, a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado, conforme a la normatividad pertinente y a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar el análisis, diseño, programación y pruebas de los sistemas de información requeridos por la Unidad Local de Empadronamiento.
- Realiza el mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información según necesidad de la entidad de la ULE.
- Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la Unidad Local de Empadronamiento o la que haga sus veces.
- Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la red, para su permanente operatividad.
- Mantiene un inventario general de los equipos de cómputo, sistema y programas informáticos de la Unidad Local de Empadronamiento.
- Administra y actualiza el servicio de correo electrónico institucional de la Unidad Local de Empadronamiento.
- Administra y actualiza el correo electrónico de la Unidad Local de Empadronamiento, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Participa en la atención oportuna de las solicitudes de información que requieran las distintas unidades orgánicas de la entidad.
- Brinda asistencia técnica, asesora, orienta y capacita al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos que tiene a su disposición la Unidad Local de Empadronamiento.
- Formula manuales de programación y elabora diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe de la Unidad Local de Empadronamiento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, para el cumplimiento de sus funciones.	Con beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Estudios Técnicos y/o Universitarios relacionados con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- Capacitación especializada en el área.



**ANEXO 4**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Unidad Orgánica : Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

Puesto Estructural : Jefe de Oficina

Nombre del Puesto : Especialista Administrativo II

Código de Plaza : P4-55-338-2-ES

Dependencia funcional : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

Puestos a su cargo : Técnico  
Especialista  
Especialista

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Oficina Municipal de atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED, tiene la responsabilidad de formular la política para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción. Así como organizar, controlar y evaluar las actividades relacionados con la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad. Es designado por el Alcalde; está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

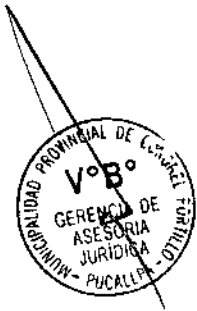
- Promueve la formación de organizaciones de interés social con la participación de las personas Discapacitadas.
- Atiende al público, Recepciona petitorios, absuelve consultas y deriva casos que considere necesario a las entidades u organismos especializados.
- Difunde los derechos de las personas con discapacidad.
- Coordina comunicación con las instituciones y organizaciones que se encuentran vinculadas al tema de discapacidad y en caso de considerarlo conveniente, propone al municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno municipal y la entidad especializada.
- Coordina con las diversas áreas de la Municipalidad a fin de incluir la perspectiva de discapacidad, difundiendo y promoviendo acciones a favor de los vecinos con discapacidad.
- Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, particularmente de los discapacitados
- Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social cuidando la participación e inclusión de las personas discapacitadas.
- Promueve el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos referente al tema de los discapacitados.
- Atiende y orienta a las personas con discapacidad en la solución de sus problemas sociales y laborales.
- Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones asegurando la participación de las personas con discapacidad
- Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos
- Efectúa campañas de concientización sobre el tema de la discapacidad
- Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	Coordinaciones Externas:
Con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y otras entidades del Estado para el desempeño de sus funciones.	Con los beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica 01 año desempeñando funciones relacionadas en la función y/o materia.
- Con orientación a resultados, comunicación efectiva, liderazgo y visión compartida
- Con formación Universitaria Bachiller en carreras de ciencias Sociales y/o ciencias administrativas y/o Estudios Técnicos Superiores concluidos.
- Cursos de especialización en gestión pública, proyectos sociales, políticas públicas o similares.
- Dominio en ofimática a nivel intermedio, experiencia en cargos jefaturales



**ANEXO 5**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Desarrollo Social  
Unidad Orgánica : Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED  
Puesto Estructural : Técnico  
Nombre del Puesto : Técnico Administrativo II  
Código de Plaza : T4-55-707-2-AP  
Dependencia funcional : Jefe (a) de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, orientar, coordinar y organizar las labores concernientes a las personas con discapacidad o limitaciones físicas, con el objeto de mejorar su estándar económica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Dirigir, organizar las labores concernientes a las personas con discapacidad o limitaciones físicas, con el objeto de mejorar su estándar económica.
- Propone los lineamientos de trabajo de la OMAPED.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los discapacitados, para hacer prevalecer el principio del interés superior
- Redacta documentos de acuerdo a las indicaciones generales.
- Archiva documentos de manera que facilite su ubicación y acceso
- Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la OMAPED Provincial de Coronel Portillo.
- Coordinar programas de atención en beneficios de las personas con Discapacidad.
- Orientar y atender a las personas con discapacidad, en sus gestiones administrativas.
- Analiza y clasifica información técnica y estadística, siguiendo instrucciones generales
- Prepara informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Otras funciones, que le asigne el Jefe de OMAPED.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	Coordinaciones Externas:
Con la Oficina Municipal de atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED y otras entidades del Estado para el desempeño de sus funciones.	Con los beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Experiencia laboral en el sector público de 02 años.
- Con orientación a resultados, comunicación efectiva.
- Estudios técnico superior y/o estudios universitarios.
- Dominio en computación entorno Microsoft Word y Microsoft Excel, Power Point.
- Experiencia en cargos similares.



**ANEXO 6**  
**PERFIL DE PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Sub Gerencia de Desarrollo Social  
**Unidad Orgánica** : Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED  
**Puesto Estructural** : Especialista  
**Nombre del Puesto** : Profesional Especialista I  
**Código de Plaza** : P3-55-375-1-ES  
**Dependencia funcional** : Jefe (a) de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED  
**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Aplicar los indicadores de rentabilidad social para comparar índices de desarrollo humano y otros en la evaluación y retroalimentación de procesos estratégicos de los proyectos en curso. Así como difundir las actividades y coordinaciones institucionales con otras municipalidades que cuenten con OMAPED, para el fortalecimiento de la red y comunicación social sobre políticas de impulso al empleo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Aplicar los indicadores de rentabilidad social para comparar índices de desarrollo humano y otros en la evaluación y retroalimentación de procesos estratégicos de los proyectos en curso.
- Planificar el desarrollo de capacidades del personal para la especialización y/o posgrado para la elaboración de proyectos de inversión. Asimismo, para el manejo de herramientas metodológicas para la evaluación.
- Promover a los medios de comunicación que cuenten con información sobre las temáticas de accesibilidad para fortalecer la identidad local y el desarrollo local urbanístico.
- Difundir las actividades y coordinaciones institucionales con otras municipalidades que cuenten con OMAPED, para el fortalecimiento de la red y comunicación social sobre políticas de impulso al empleo.
- Aperturar una ventana en el portal institucional para informar el intercambio entre redes sociales a favor de promoción del empleo.
- Levantar la información de la población en situaciones de discapacidad para segmentar las necesidades de cada uno por familias y priorizar la intervención del estado.
- Otras funciones, que le asigne el Jefe de OMAPED.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Oficina Municipal de atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED y otras entidades del Estado para el desempeño de sus funciones.	Con los beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Experiencia laboral en el sector público de 02 años.
- Experiencia no menor de 01 año en el sector público.
- Con a resultados, comunicación efectiva, visión compartida.
- Con formación universitaria Bachiller en Educación, Sociología, Administración, derecho y/o carreras afines.
- Cursos en gestión pública, en programas sociales, políticas públicas y/o planificación estratégica.
- Conocimiento en gestión pública, conocimiento en discapacidad.

**ANEXO 7**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Sub Gerencia de Desarrollo Social

**Unidad Orgánica** : Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

**Puesto Estructural** : Especialista

**Nombre del Puesto** : Profesional Especialista II

**Código de Plaza** : P4-55-376-2

**Dependencia funcional** : Jefe (a) de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de planes estratégicos y evaluación de la intervención para monitorear el flujo de información con los destinatarios de bajo hacia arriba y proveedor-destinatario. Así como instruir el modelo institucional de reglas de accesibilidad para las buenas prácticas gubernamentales y la experiencia de infraestructura apropiada de inserción laboral.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desarrollar los planes estratégicos y evaluación de la intervención para monitorear el flujo de información con los destinatarios (de bajo hacia arriba y proveedor-destinatario).
- Instruir el modelo institucional de reglas de accesibilidad para las buenas prácticas gubernamentales y la experiencia de infraestructura apropiada de inserción laboral.
- Adquirir los conocimientos de especialización para aplicar la mejora accesibilidad integral de las personas con discapacidad como política nacional e internacional.
- Elaborar los proyectos para gestionar con cooperación técnica internacional.
- Identificar los actores claves para realizar las alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional.
- Alinear la medición de indicadores para estandarizar las intervenciones del gobierno local con CONADIS y organismos internacionales.
- Otras funciones, que le asigne el Jefe de OMAPED.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Oficina Municipal de atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED y otras entidades del Estado para el desempeño de sus funciones.	Con los beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Experiencia laboral en el sector público de 02 años.
- Experiencia no menor de 01 año en el sector público.
- Con a resultados, comunicación efectiva, visión compartida.
- Con formación universitaria Bachiller en Educación, Sociología, Administración, derecho y/o carreras afines.
- Cursos en planificación estratégica Proyectos de inversión pública Programas presupuestales.
- Conocimiento en gestión pública, conocimiento en discapacidad.

**ANEXO 8  
PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Unidad Orgánica	: Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM
Puesto Estructural	: Jefe
Nombre del Puesto	: Director de Programa Sectorial III
Código de Plaza	: D4-05-290-2-DS
Dependencia funcional	: Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	: Asistente Social Enfermera Trabajador de Servicio Vigilante



**MISIÓN DEL PUESTO**

El Centro Integral del Adulto Mayor, tiene la responsabilidad de conducir las acciones de bienestar, promoción, protección e integración social a los usuarios de la tercera edad, que se encuentre en estado de abandono, sin discriminación por creencia ideológica, política, religiosa, de raza, sexo o condición social, está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Acoger y alojar en el Centro Integral del Adulto Mayor a adultos mayores en extrema pobreza y en estado de abandono brindando alojamiento en dicho centro, previa evaluación de su situación psico-socio económico
- Formular, ejecutar y evaluar Planes, Programas y Proyectos que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la alimentación en la población empadronada Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- Programar y coordinar la adquisición de insumos para el programa de complementación alimentaria, dirigido la población empadronada Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- Brindar servicios de atención primaria, realizar diagnósticos periódicos de prevención de enfermedades de los residentes Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) que permitan identificar la situación actual de salud.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de recreación, esparcimiento y socialización, promover actividades de cultura para que promuevan el auto sostenimiento del desarrollo psíquico y físico de la población empadronada en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- Diseñar actividades de educación y capacitación laboral, organizar a través de talleres, el desarrollo de habilidades personales, sociales y habilidades productivas en los integrantes Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, en coordinación con la Sub Gerencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos del potencial humano y los recursos materiales y equipos asignado al Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
- Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
- Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
- Implementar el Registro Distrital de personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establece el MIMDES.
- Hacer coordinaciones con el departamento de participación vecinal para la implementación del registro de instituciones y organizaciones de personas adultas mayores.
- Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Implementar el programa de voluntariado del adulto mayor.
- Hacer coordinaciones con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.
- Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).

- Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro integral del Adulto Mayor (CIAM).
- Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
- Otras funciones, que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**



<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y otras entidades del Estado para el desempeño de sus funciones.	Con los beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario, que incluye materia relacionado con la especialidad, ó persona con experiencia especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

**ANEXO 9**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Sub Gerencia de Desarrollo Social  
**Unidad Orgánica** : Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM  
**Puesto Estructural** : Asistente Social  
**Nombre del Puesto** : Asistencia Social I  
**Código de Plaza** : P3-55-078-1-ES  
**Dependencia funcional** : Jefe (a) del Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM  
**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisa y coordina la ejecución de Programa de Servicio Social, formulando y recomendando técnicas de investigación sobre problemas socio económicas; Así como Elabora normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisa y coordina la ejecución de Programa de Servicio Social.
- Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realiza estudios sobre la realidad socio económico de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Organiza y supervisa programas de desarrollo comunal.
- Asesora y absuelve consultas técnicas de su especialidad.
- Elabora normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Formula y recomienda técnicas de investigación sobre problemas socio económicas.
- Otras funciones que le asigne el Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con el Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM y otras entidades del Estado para el desempeño de sus funciones.	Con los beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional de Asistente Social, de rango universitario, colegiada y habilitada.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Capacitación en la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

**ANEXO 10**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Desarrollo Social  
Unidad Orgánica : Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM  
Puesto Estructural : Enfermera  
Nombre del Puesto : Técnico en Enfermería I  
Código de Plaza : T4-50-757-1-AP  
Dependencia funcional : Jefe (a) del Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Aplicar técnicas y métodos sobre conocimientos de salud, para la protección de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor, manteniendo un cuidado especial para las personas. Así como participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales relacionado con la salubridad del Centro Integral del Adulto Mayor.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Aplicar técnicas y métodos sobre conocimientos de salud, para la protección de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Aplicar técnicas de curaciones de auxilios rápidos o de emergencia para las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales relacionado con la salubridad del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Mantener un cuidado especial para las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Elaborar información técnicas del estado de salud de cada uno de las personas del Centro Integral de Adulto Mayor, y comunicar al jefe inmediato de los resultados de la misma.
- Aplicar la técnica de detección de los casos infecto - contagioso, especialmente tuberculosis y otros males; que puedan afectar la salud de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro Integral del Adulto Mayor.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con el Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM y otras entidades del Estado para el desempeño de sus funciones.	Con los beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en computación.

**ANEXO 11**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Desarrollo Social  
Unidad Orgánica : Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM  
Puesto Estructural : Trabajador de Servicio  
Nombre del Puesto : Trabajador de Servicio I  
Código de Plaza : A1-05-870-1-AP  
Dependencia funcional : Jefe (a) del Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Custodiar locales y bienes que existen en el interior del Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

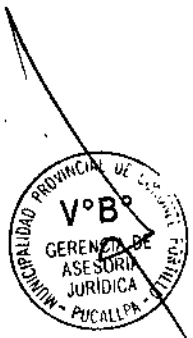
- Custodia locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución
- Opera equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Adulto Mayor.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con el Jefe del Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM y otras entidades del Estado para el desempeño de sus funciones.	Con el personal que labora en la Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Instrucción secundaria.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.



**ANEXO 12**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Sub Gerencia de Desarrollo Social  
**Unidad Orgánica** : Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM  
**Puesto Estructural** : Vigilante  
**Nombre del Puesto** : Vigilante I  
**Código de Plaza** : A3-55-895-1-AP  
**Dependencia Funcional** : Jefe (a) del Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM  
**Puestos a su Cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Custodiar locales y bienes que existen en el interior del Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. Así como operar equipos de seguridad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Custodiar locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución
- Operar equipos de seguridad.
- Otras funciones, que le asigne el Jefe del Programa de Adulto Mayor.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con el Jefe del Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM y otras entidades del Estado para el desempeño de sus funciones.	Con el personal que labora en la Centro Integral Casa del Adulto Mayor – CIAM.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Instrucción Secundaria.
- Licenciado de las fuerzas armadas.
- Capacitación en seguridad
- Experiencia en seguridad institucional.



**ANEXO 13**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Desarrollo Social y Económico  
**Unidad Orgánica** : Área Técnica Municipal – ATM  
**Puesto Estructural** : Especialista  
**Nombre del Puesto** : Especialista Administrativo I  
**Código de Plaza** : P3-05-338-1-ES  
**Dependencia funcional** : Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico  
**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Área Técnica Municipal es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural, está dirigida por un profesional competente en el desempeño de la especialidad, puede ser un funcionario de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Promover la información de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento.
- Administra directamente los servicios de saneamiento o indirectamente a través de las organizaciones comunales.
- Reconocer y registrar las organizaciones comunales u otras formas de organización que constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
- Gestionar mediante documento la inclusión en los planes de desarrollo municipal concertado y en el presupuesto participativo local los recursos para el financiamiento de inversiones en materia de infraestructura de saneamiento.
- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Callería, de conformidad con la normativa sectorial.
- Programar, coordinar y ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas y generar información sectorial de acuerdo a la ley marco.
- Disponer de medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad, para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el soporte de los gobiernos regionales.
- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario en sociología, ingeniería, administración o economía con amplia experiencia en la especialidad del cargo, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación certificada de especialización en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad mínimo de (01) un año en el sector público y privado.
- Experiencia en Gestión Municipal.

**ANEXO 14**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental  
**Unidad Orgánica** : Oficina de Fiscalización y Control Patrimonial  
**Puesto Estructural** : Jefe  
**Nombre del Puesto** : Director de Programa Sectorial II  
**Código de Plaza** : D4-05-290-2-DS  
**Dependencia funcional** : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Comercialización  
**Puestos a su cargo** : Supervisor

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Oficina de Fiscalización y Control Municipal; tiene la responsabilidad de fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo, limpieza pública y otro, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos públicos correspondientes. Está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia; Depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Comercialización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la fiscalización y control de las normas municipales vigentes
- Dirigir y controlar las actividades del personal operativo de fiscalización a cargo de la Sub Gerencia de Comercialización.
- Conducir las acciones previas de seguimiento, evaluación e inspección, en forma permanente, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- Conducir campañas educativas de difusión e inducción de las campañas municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad vigente.
- Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales
- Conducir las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en el distrito de manera ordenada y programada.
- Coordinar y dirigir la ejecución de operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
- Ejecutar las medidas coercitivas preliminares, dispuestas en el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro de Infracciones y Sanciones vigentes.
- Estudiar, proponer, implementar el Régimen de Aplicación de Sanciones y el Cuadro de Infracciones y Sanciones.
- Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador
- Administrar información estadística e histórica de las acciones de fiscalización ejecutadas
- Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
- Informar al Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Derivar las Resoluciones de Sanción emitidas luego de haber quedado consentidas y/o firmes a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva para su cobranza respectiva.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Administrar el sistema de gestión documental en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Emitir las Resoluciones de Sanción, previa constatación de las infracciones de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones – RAS.
- Realizar campañas de concientización a la población sobre los temas de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Comercialización y Gerencia de	Con beneficiarios del programa.

Servicios Públicos y Gestión Ambiental; Así, como unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	
--	--



**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional en Administración o afines, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en Fiscalización a establecimientos comerciales.
- Experiencia y conocimiento en cobranza y seguimiento de multas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación entorno Windows o equivalente.

**ANEXO 15**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Sub Gerencia de Comercialización  
**Unidad Orgánica** : Oficina de Fiscalización y Control Patrimonial  
**Puesto Estructural** : Supervisor  
**Nombre del Puesto** : Supervisor de Programa Sectorial I  
**Código de Plaza** : D2-05-695-1-EJ  
**Dependencia funcional** : Jefe (a) de la Oficina de Fiscalización y Control Patrimonial  
**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar evaluaciones técnicas referentes a temas de salubridad, comercio, planeamiento urbano, catastro, licencias de edificación y construcción, defensa civil, áreas verdes y gestión ambiental (EIA, DIA) y limpieza pública. Así como orientar a los vecinos, conductores de establecimientos, inversionistas u otros respecto a temas de salubridad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

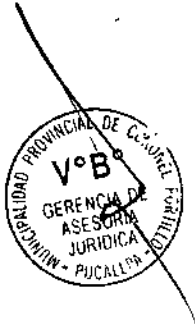
- Realizar evaluaciones técnicas referentes a temas de salubridad, comercio, planeamiento urbano, catastro, licencias de edificación y construcción, defensa civil, áreas verdes y gestión ambiental (EIA, DIA) y limpieza pública.
- Orientar a los vecinos, conductores de establecimientos, inversionistas u otros respecto a temas de salubridad.
- Verificación de condiciones técnicas de los distintos aspectos de su competencia.
- Apoyar al personal operativo, en las inspecciones o intervenciones que requieran asistencia técnica en aspectos de salubridad.
- Atender y/u orientar denuncias vecinales ingresadas mediante expedientes y/o documentos, las mismas que requieren una respuesta formal del Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal
- Elaborar fichas de inspección sanitaria e informes, ordenados por el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.
- Atender al vecino y/o denunciante, absolviendo sus consultas a través de comunicación telefónica, así como los remitidos por medio electrónico.
- Inspeccionar y evaluar aspectos higiénicos sanitarios en los establecimientos comerciales dedicados a la elaboración y/o expendio de alimentos y/o bebidas.
- Emitir opinión técnica sobre clausura de establecimientos de comercialización de alimentos como medida coercitiva preliminar, la medida de clausura será de aplicación inmediata conforme lo indique el Régimen de Aplicación de Sanciones – RAS, solo en los casos que se les requiera emitir opinión técnica y no solo en comercialización de alimentos.
- Evaluar y calificar las papeletas de infracción impuestas, en los plazos establecidos en la Ordenanza Municipal respectiva
- Cumplir con lo ordenado en la normatividad municipal vigente
- Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Comercialización; Así, como unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con beneficiarios del programa.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Titulo profesional en Administración o afines, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Fiscalización a establecimientos comerciales.
- Experiencia y conocimiento en cobranza y seguimiento de multas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación certificada en entorno Windows o equivalente.



**ANEXO 16**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano
<b>Unidad Orgánica</b>	: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Puesto Estructural</b>	: Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto</b>	: Director de Programa Sectorial II
<b>Código de Plaza</b>	: D4-05-290-2-DS
<b>Dependencia funcional</b>	: Gerente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano
<b>Puestos a su cargo</b>	: Secretaria Ejecutiva Supervisor Técnico Defensa Civil Técnico Administrativo

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica encargada de realizar la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planea, dirige, organiza, ejecuta, supervisa, controla y evalúa las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Coronel Portillo.
- Propone al Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres el Plan Provincial de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Lleva el Libro de Actas y el Archivo del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Asesora al Alcalde Provincial en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y/o Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Proyecta, visa y emite resoluciones administrativas de su competencia de acuerdo a las nomas de ITSDC.
- Integra las Comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Dirige la elaboración y mantiene actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- Realiza las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil.
- Elabora el mapa de riesgo de la Provincia de Coronel Portillo.
- Asume la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Coordina con las Oficinas Distritales de Gestión del Riesgo de Desastres en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
- Activa los Grupos de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y Plataformas Distritales, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de población y Equipos de Evaluación de Daños.
- Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad, estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.
- Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre.
- Organiza e implementa el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), en el **ANTES** con los fines de entrenamiento y el **DURANTE** para la atención de la emergencia.
- Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Formula, ejecuta y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia.
- Otras funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano; Así, como las sub gerencias y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.





### REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado, o persona con experiencia especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para labora al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de riesgos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**ANEXO 17**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano  
**Unidad Orgánica** : Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  
**Puesto Estructural** : Secretaria Ejecutiva  
**Nombre del Puesto** : Secretaria I  
**Código de Plaza** : T1-05-675-1-AP  
**Dependencia funcional** : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  
**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realiza coordinaciones de audiencias, reuniones, certámenes tramita documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres; Así como evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordina audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Sub Gerente.
- Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Redacta y digita la documentación oficial.
- Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- Atiende y orienta al público con cortesía.
- Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos o su equivalente.



**ANEXO 18**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano  
Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  
Puesto Estructural : Supervisor  
Nombre del Puesto : Supervisor de Programa Sectorial I  
Código de Plaza : D2-05-695-1-EJ  
Dependencia funcional : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Centralizar la recepción y custodia de los bienes y/o productos de ayuda material; Así como atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Centraliza la recepción y custodia los bienes y/o productos de ayuda material.
- Ejecuta el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
- Atiende las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
- Supervisa y evalúa el cumplimiento de las políticas de Defensa Civil en la provincia y los distritos.
- Promueve y conduce la capacitación de autoridades y población en general en acciones de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Participa en las inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencias relacionados en el aspecto de seguridad.
- Propone la declaratoria del estado de emergencia por desastres, si la magnitud de los daños lo amerita.
- Formula y evalúa el Plan de Trabajo Provincial de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de actividades de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en entorno Windows o equivalente.



**ANEXO 19**  
**PERFIL DE PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano  
Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  
Puesto Estructural : Técnico Defensa Civil  
Nombre del Puesto : Técnico en Defensa Civil I  
Código de Plaza : T3-55-822-1-AP  
Dependencia funcional : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico en situaciones de emergencia; Así como colabora en la organización de coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisa y ejecuta actividades de apoyo técnico en situaciones de emergencia.
- Realiza estudios e informes preliminares, relacionados con seguridad en la prevención de desastres y casos de emergencia.
- Colabora en la organización de coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias.
- Participa en las inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencias relacionados en el aspecto de seguridad.
- Redacta el informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, teniendo en cuenta lo señalado en su Reglamento y Manual respectivo.
- Supervisar la ejecución de seguridad en casos de emergencia.
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	Coordinaciones Externas:
Con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Capacitación especializada en materia del área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalentes.

**ANEXO 20**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano  
**Unidad Orgánica** : Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  
**Puesto Estructural** : Técnico Administrativo  
**Nombre del Puesto** : Técnico Administrativo II  
**Código de Plaza** : T4-05-707-2-AP  
**Dependencia funcional** : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  
**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisa el desarrollo de trabajo del área de Gestión del Riesgo de Desastres; Así como participa en la programación de actividades de capacitación referente a la Sub Gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

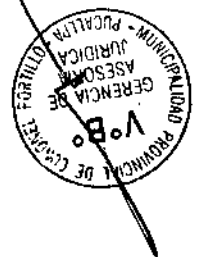
- Supervisa el desarrollo de trabajo del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
- Apoya al jefe del área en absolver consulta de carácter técnico administrativo de su competencia.
- Elabora, coordina y evalúa estudios de proyectos técnicos relacionados con el área.
- Apoya y asesora en la formulación del plan operativo en el área de su competencia.
- Efectúa en forma racional sistemática y oportuna la atención a la población en casos de desastre natural.
- Verifica que todos los afectados en algún caso natural, este atendido.
- Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.
- Analiza expedientes y formula o evacua informes técnicos referentes al área de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados de las actividades y programas ejecutados por el área de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia.
- Participa en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades afines al área de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinationes Internas:</b> Con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	<b>Coordinationes Externas:</b> Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.
--	---

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.



**ANEXO 21**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal
Puesto Estructural	: Sub Gerente
Nombre del Puesto	: Director de Programa Sectorial II
Código de Plaza	: D4-05-290-2-DS
Dependencia funcional	: Gerente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano
Puestos a su cargo	: Técnico Administrativo Vigilante

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y pacificación de la jurisdicción y el mantenimiento del espacio público recuperado. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

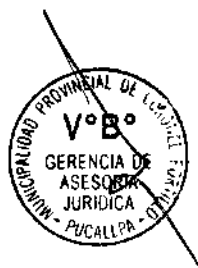
- Programar, dirigir, ejecutar y coordina las acciones de organización de las juntas de seguridad ciudadana y vigilancia municipal de nuestra jurisdicción.
- Pronunciarse en las peticiones de nuevas juntas de seguridad ciudadana.
- Organizar las juntas vecinales de seguridad ciudadana en acciones de vigilancia convocadas por la Municipalidad Provincial de Coronel portillo, para eventos de servicios público locales
- Orientar y/o ejecutar charlas para juntas vecinales de seguridad ciudadana en el ámbito de la comunidad a la vigilancia municipal.
- Realizar actividades de socialización pacífica entre las juntas vecinales de seguridad ciudadana, con programas de capacitación en materia de organizaciones, funciones referentes a la Ley N° 29733 Ley de Seguridad Ciudadana.
- Realizar actividades de promoción al trabajo comunal de los integrantes de las juntas vecinales de seguridad ciudadana
- Formula, ejecuta y evalúa su Plan Operativo de su área, trimestralmente.
- Otras funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano; Así, como las sub gerencias y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Estudio universitario o Carreras militares y afines o persona con experiencia comprobada en la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de seguridad y pacificación ciudadana.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



**ANEXO 22**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal
Puesto Estructural	: Técnico Administrativo
Nombre del Puesto	: Técnico Administrativo III
Código de Plaza	: T5-05-707-3-AP
Dependencia funcional	: Sub Gerente de la Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal
Puestos a su cargo	: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con el campo de su competencia; Así como proponer lineamientos para la formulación de políticas de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con el campo de su competencia.
- Propone lineamientos para la formulación de políticas de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal.
- Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo de juntas de seguridad, evaluando el cumplimiento de las metas previstas, orientando a su pacificación organizacional.
- Establece coordinaciones con los demás órganos de la Municipalidad sobre actividades relacionadas con el área.
- Ejecuta acciones tendentes a mejorar la gestión de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal y enlazar las coordinaciones necesarias con la autoridad y dirigentes de las organizaciones de base.
- Programa capacitaciones a los dirigentes de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal, sobre materia de su competencia
- Apoya en las soluciones e inquietudes y consultas técnicas de las Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal.
- Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal.
- Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos
- Elabora el Plan Operativo Institucional de su Área
- Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica en la especialidad.



**ANEXO 23**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano  
**Unidad Orgánica** : Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal  
**Puesto Estructural** : Vigilante  
**Nombre del Puesto** : Vigilante I  
**Código de Plaza** : A3-55-895-1-AP  
**Dependencia funcional** : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal  
**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Custodiar los locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos; Así como controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

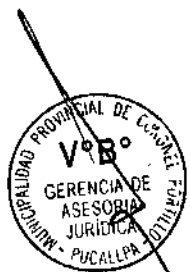
- Custodia los locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad e informar permanentemente a su jefe inmediato.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de las Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Instrucción Secundaria.
- Licenciado de las fuerzas armadas.
- Capacitación en seguridad
- Experiencia en seguridad institucional.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.



**ANEXO 24**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Programación Multianual De Inversiones
Puesto Estructural	: Sub Gerente
Nombre del Puesto	: Director de Sistema Administrativo II
Código de Plaza	: D4-05-295-2-DS
Dependencia funcional	: Gerente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Puestos a su cargo	: Secretaria Ejecutiva Especialista Economista Ingeniero

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano técnico del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones dentro de la Municipalidad, es responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversiones en el ámbito de sus competencias, seguimiento de los indicadores y metas del Programa Multianual de Inversiones y monitoreo del avance de la ejecución de las inversiones, todo ello en sujeción a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y acorde con los lineamientos de política de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así mismo es responsable de la elaboración del Programa Multianual de Inversiones en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado; está dirigida por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende normativamente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participa en la formulación del programa multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en coordinación con los responsables de las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras (UEI), y con los responsables de los órganos que desarrollan las funciones del planeamiento estratégicos y presupuesto.
- Monitorea el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la UEI en el banco de inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial.
- Propone al órgano resolutorio (OR) los criterios de priorización de la cartera de inversión y brechas identificadas a considerarse en el PMI, en concordancia con los criterios de priorización aprobadas por los sectores correspondiente.
- Verificar las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidas en el PMI y que contribuyan a efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de acuerdo a los criterios de priorización.
- Emite informes técnicos sobre la evaluación de los estudios de pre inversión.
- Establece coordinaciones con el Gobierno Regional de Ucayali, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidades Distritales, sobre actividades relacionadas a proyectos de inversión pública contenidas en el Programa Multianual de Inversiones.
- Mantiene actualizado la información registrada en el banco de proyectos
- Emite opinión en la priorización de inversiones del Programa Anual de Inversiones.
- Coordina con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional de inversión pública SNIP- y demás criterios de los proyectos de inversión pública.
- Coordina permanentemente con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre la aplicación de la normatividad y la duplicación de proyectos.
- Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto.
- Forma parte del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
- Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	Coordinaciones Externas:
Con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Así, como las sub gerencias y	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**



- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Civil o carrera similar, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación en temas de inversión pública.
- Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de 05 años como mínimo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en gestión municipal
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**ANEXO 25**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
Puesto Estructural	: Especialista
Nombre del Puesto	: Especialista en Proyectos de Propiedad Social II
Código de Plaza	: P4-55-376-2-ES
Dependencia funcional	: Sub Gerente de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
Puestos a su cargo	: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO.**

Evaluar los estudios de pre inversión presentados a la Municipalidad de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública; Así como registrar y actualizar la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

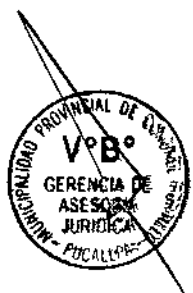
- Evalúa los estudios de pre inversión presentados a la Municipalidad de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Monitorea la información registrada en el banco de proyectos, para su actualización y evitar la duplicidad de proyectos.
- Registra y actualiza la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Implementa propuestas de capacitación y asesoría para la elaboración de perfiles, dirigidos al personal de las diferentes unidades orgánicas.
- Otras funciones afines que le designe el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Programación Multianual De Inversiones; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional universitario especializado en proyectos de inversión pública, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de evaluación de proyectos de inversión pública.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.



**ANEXO 26**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización  
 Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones  
 Puesto Estructural : Economista  
 Nombre del Puesto : Economista II  
 Código de Plaza : P4-20-305-2-ES  
 Dependencia funcional : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones  
 Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones; Así como mantener una base de datos, con información social para el desarrollo de estudios y proyectos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

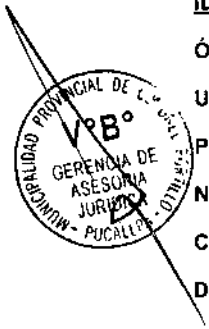
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
- Evalúa y asesora en la elaboración de estudios de pre inversión, programas sociales, productivos y económicos
- Realiza trabajos de investigación e información relacionadas a proyectos de inversión social, diagnósticos económicos y financieros.
- Emitir informes técnicos de los logros obtenidos o limitaciones registradas en las labores tendientes a otorgar viabilidad a los proyectos de inversión
- Mantiene una base de datos, con información social para el desarrollo de estudios y proyectos.
- Asesora en Formulación, Evaluación de Proyectos, Estadística, Macroeconomía y Cálculo Financiero.
- Recomienda la viabilidad de los proyectos de inversión pública que evalúa.
- Registra y actualiza la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elabora informes técnicos de cada estudio de pre inversión declarada viable, el mismo que se dirige a la Dirección General de Programación Multianual.
- Vela por la ejecución de cada proyecto de inversión pública, contenidos en el programa de inversiones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; estudios de pre inversión, estudio definitivo, ejecución del proyecto, mantenimiento y evaluación ex-post, supervisando en gabinete y campo los datos contenidos en los estudios de pre inversión.
- Desarrollar acciones de orientación sobre las observaciones a que tiene lugar los diferentes perfiles y estudios de pre inversión sometidos a evaluación.
- Otras funciones, afines que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Programación Multianual De Inversiones; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional de Economista, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo del sistema nacional de inversión pública.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente



**ANEXO 27**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
<b>Unidad Orgánica</b>	: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
<b>Puesto Estructural</b>	: Ingeniero
<b>Nombre del Puesto</b>	: Ingeniero II
<b>Código de Plaza</b>	: P4-35-435-2-ES
<b>Dependencia funcional</b>	: Sub Gerente de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
<b>Puestos a su cargo</b>	: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Emitir opinión técnica de los estudios de pre inversión relacionado con su especialidad; Así como emitir informes técnicos sobre el proyecto de inversión pública, a su cargo, en el marco de las normas del sistema nacional de inversión pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Emite opinión técnica de los estudios de pre inversión relacionado con su especialidad.
- Coordinación efectiva con las unidades formuladoras a efectos de lograr la viabilidad de los proyectos en el tiempo oportuno
- Emitir informes técnicos sobre el proyecto de inversión pública, a su cargo, en el marco de las normas del sistema nacional de inversión pública.
- Elabora, la base de datos estadísticos que le permita utilizar en el proceso de evaluación de los estudios de pre inversión.
- Aplica las recomendaciones del ente técnico normativo del MEF, velando por el cumplimiento de los lineamientos que emite la instancia del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de evaluación técnica de los proyectos de inversión pública, presentados por las instancias formuladora.
- Evaluar los informes técnicos de los expedientes y/o estudios definitivos, según cronograma de trabajo de la Subgerencia.
- Utiliza el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- Apoya en el mantenimiento y actualización de la información del banco de proyectos de la institución.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación e Inversiones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Programación Multianual De Inversiones; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo del sistema nacional de inversión pública.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente



**ANEXO 28**  
**PERFIL DE PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	: Gerencia de Acondicionamiento Territorial
<b>Unidad Orgánica</b>	: Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad
<b>Puesto Estructural</b>	: Sub Gerente
<b>Nombre del Puesto</b>	: Director de Programa Sectorial II
<b>Código de Plaza</b>	: D4-05-290-2-DS
<b>Dependencia funcional</b>	: Gerente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial
<b>Puestos a su cargo</b>	: Secretaria Ejecutiva Arquitecto Ingeniero Topógrafo Técnico Administrativo

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y proponer los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad, en armonía con los lineamientos de política y prioridades de planificación del Desarrollo Urbano. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Programa, dirige y ejecuta los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial.
- Programa el Plan de Acondicionamiento Territorial, planes de desarrollo metropolitano, plan director y planes de ordenamiento urbano, para diferentes localidades y caseríos de la provincia, así como los planes específicos a nivel distrital y provincial.
- Organiza las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas.
- Fiscaliza y controla los proyectos de Habilitaciones Urbanas.
- Participa como miembro en las Comisiones de Nomenclatura Vial y Parques.
- Desarrolla los proyectos de cambio y asignación de uso y zonificación, así como los usos de suelos.
- Propone soluciones y diseños viales, ampliaciones y modificaciones en el planeamiento vial.
- Evalúa, se pronuncia y controla la emisión de certificado de catastro de alineamiento, zonificación y compatibilidad de usos, jurisdicción y parámetros urbanísticos.
- Emite opinión técnica sobre demarcación territorial a nivel distrital y provincial.
- Propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local.
- Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional en el área de su competencia.
- Otras funciones, que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial; Así, como las sub gerencias y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Urbanista y/o Planificador Urbano, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**ANEXO 29**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Acondicionamiento Territorial

**Unidad Orgánica** : Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad

**Puesto Estructural** : Secretaria Ejecutiva

**Nombre del Puesto** : Secretaria II

**Código de Plaza** : T2-05-675-2-AP

**Dependencia funcional** : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad

**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ordenar, controlar, actualizar y custodiar toda la documentación y base de datos, existente en el archivo; Así como velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ordena, controla, actualiza y custodia toda la documentación y base de datos, existente en el archivo (acervo documentario, expedientes, etc.).
- Redacta y digita la documentación oficial relacionada a la Sub Gerencia.
- Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.
- Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculo.



**ANEXO 30**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad
Puesto Estructural	: Arquitecto
Nombre del Puesto	: Arquitecto II
Código de Plaza	: P4-35-058-2-ES
Dependencia funcional	: Sub Gerente de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad
Puestos a su cargo	: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de aprobación de las habilitaciones urbanas de la jurisdicción; Así como formular y asesorar en el diseño de proyectos relacionado con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales en la Provincia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Dirige, coordina y ejecuta los procesos de aprobación de las habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
- Coordina y/o supervisa los proyectos y programas de investigación científica en áreas especializadas de la geografía Urbana.
- Evalúa y recomienda proyectos en sus diversas fases dentro de las áreas especializadas de la geografía de la provincia.
- Formula y asesora en el diseño de proyectos relacionado con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales en la Provincia.
- Programa y supervisa los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales de la Provincia.
- Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	Coordinaciones Externas:
Con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título profesional en la especialidad, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



**ANEXO 31**  
**PERFIL DE PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Acondicionamiento Territorial  
**Unidad Orgánica** : Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad  
**Puesto Estructural** : Ingeniero  
**Nombre del Puesto** : Ingeniero II  
**Código de Plaza** : P4-35-435-2-ES  
**Dependencia funcional** : Sub Gerente de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad  
**Puestos a su cargo** : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y coordinar acciones que se planifican con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro; Así como formular y asesorar en el diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento de los recursos naturales de la provincia incorporando la gestión de riesgo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Dirige y coordina acciones que se planifican con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro.
- Dirige y coordina acciones que se planifican con el fin de corregir o mitigar el riesgo existencial.
- Formular y asesora en el diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento de los recursos naturales de la provincia incorporando la gestión de riesgo.
- Programa y supervisa los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales de la provincia incorporando la gestión de riesgo.
- Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analiza expedientes y evacua informes técnicos.
- Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Imparte instrucciones técnicas al personal de brigada de trabajo.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título en Arquitectura o Ingeniería Civil, Colegiado y habilitado.
- Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y Habilitado.
- Experiencia en labores de gestión de riesgos y desastres.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área de construcción civil, y dibujo técnico.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

**ANEXO 32**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad
Puesto Estructural	: Topógrafo
Nombre del Puesto	: Topógrafo II
Código de Plaza	: T4-35-865-2-AP
Dependencia funcional	: Sub Gerente de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad
Puestos a su cargo	: No ejerce



**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terreno; Así como realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecuta el levantamiento planimétrico de nivelación de terreno.
- Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
- Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudia los elementos necesarios para el lineamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
- Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición a la base digital del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales.
- Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
- Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	Coordinaciones Externas:
Con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, especializado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

**ANEXO 33**  
**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	: Gerencia de Acondicionamiento Territorial
<b>Unidad Orgánica</b>	: Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad
<b>Puesto Estructural</b>	: Técnico Administrativo
<b>Nombre del Puesto</b>	: Técnico Administrativo III
<b>Código de Plaza</b>	: T5-05-707-3-AP
<b>Dependencia funcional</b>	: Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad
<b>Puestos a su cargo</b>	: No ejerce

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano; Así como analizar expedientes y emitir informes técnicos de independización, zonificación, habilitaciones urbanas, entre otras relacionadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.
- Ejecuta y verifica la actualización de los planos urbanos de la Provincia.
- Coordina actividades administrativas referentes a su área de trabajo.
- Estudia expedientes técnicos sencillos y evacúa informes preliminares sobre acciones de su competencia.
- Recopila y prepara información para estudios de investigaciones referente al planeamiento urbano.
- Apoya las acciones de trabajo de su competencia e informa referente a los avances de la misma.
- Analiza expedientes y emite informes técnicos de independización, zonificación, habilitaciones urbanas, entre otras relacionadas.
- Actualización de la base grafica cartográfica.
- Organización, formalización y actualización del padrón general de AA.HH. y habilitaciones urbanas para su correspondiente titulación, control y registro.
- Realizar trabajos de ubicación y georeferenciación de puntos topográficos.
- Medición de terrenos urbanos y rurales para confección de planos catastrales.
- Replantear los planos de obras efectuados de saneamiento y urbanísticos.
- Verificación de secciones viales, habilitación urbana, independización de predio rustico, entre otros.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

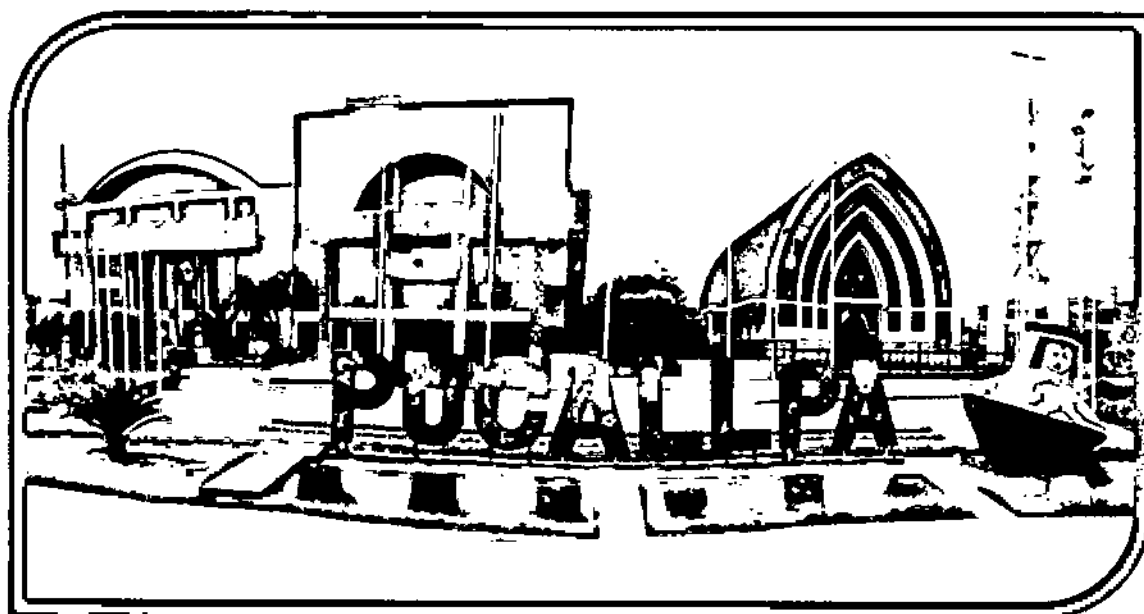
<b>Coordinaciones Internas:</b>	<b>Coordinaciones Externas:</b>
Con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad; Así, como con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con entidades públicas y privadas relacionadas a las funciones que desempeñan.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



# **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



---

## **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

### **ADECUACIÓN DE DENOMINACIÓN OFICIAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

**MPP  
AÑO 2019**

 **estamos para servirte!**

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de los cargos y puestos de trabajo cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, competencias, líneas de autoridad y niveles de coordinación de los servidores ediles.

Que, en mérito al Informe de Visita de Control N°007-2019-OCI/0477-SVC de fecha 06 de mayo del 2019, denominado "Designación de Funcionarios en Cargos de Confianza", dirigido por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el cual tuvo como origen el Oficio N°157-2019-MPCP/OCI de fecha 22/04/2019, en el marco de lo previsto en la Directiva N°002-2019-CG/NORM "Servicio de Control, Simultaneo", aprobado mediante Resolución de Contraloría N°115-2019-CG de fecha 28/03/2019; y, en virtud a la sustentación técnica y legal contenidas en los informes emitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Racionalización de esta entidad edil, se procede con la adecuación de la denominación oficial del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución de Alcaldía N°898-2012-MPCP de fecha 01/08/2012, conforme al siguiente detalle:



**CAPÍTULO VI**  
**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**DE LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**

La Gerencia de Secretaría General, es el órgano encargado de dirigir la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, brinda soporte administrativo al Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía; así mismo es el responsable de organizar y controlar los procesos de trámite documentario y administración de archivos de la Institución. Está dirigida por un profesional competente, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.



Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo III	Secretario General	1	051
02	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	052
03	Trabajador de Servicio III	Trabajador de Servicio	1	053
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (25-03-SG-DS)**

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de la Gerencia de Secretaría General.
2. Formula y propone los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la oficina a su cargo.
3. Notifica a los regidores las convocatorias y cita a los funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía.
4. Apoya y asesora al Alcalde en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
5. Apoya al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, así como elabora y custodia las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
6. Asiste al Alcalde en aspectos de apoyo administrativo, secretarial y otros asuntos de su competencia funcional.
7. Supervisa y coordina la certificación de la documentación oficial de la Municipalidad.
8. Programa, supervisa y evalúa el adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivos.
9. Evalúa y vela por la buena atención al público de la gerencia a su cargo como en la unidad trámite documentario y la unidad de administración de archivos.
10. Atiende y controla la atención de las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
11. Coordina para que el Archivo General se mantenga actualizado con los documentos oficiales, vitales para el desarrollo de la gestión municipal.
12. Requerir la publicación en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, las ordenanzas, edictos y decretos para su cumplimiento, según corresponda.
13. Formula y elabora el texto final de las ordenanzas, decretos de alcaldía, acuerdos y resoluciones, en conformidad con las respectivas actas del Concejo Municipal.
14. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
15. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Diseña, elabora, implementa y difunde los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro y expedición y difusión de las normas municipales.
17. Distribuye tareas y responsabilidades al personal a su cargo y propicia acciones de capacitación en temas de su competencia.
18. Otras funciones, que le asigne el Despacho de Alcaldía.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de abogado y/o carrera afin, que incluya estudios relacionados con la función, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.

- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



### SECRETARIA III

(T3-05-675-3-AP)

#### Tiene las siguientes funciones:

- 1) Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Secretaria General
- 2) Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- 3) recibe, distribuye, controla y realiza el seguimiento y archiva la documentación ingresada a la Gerencia de Secretaria General.
- 4) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas computarizados; en cumplimiento a las directivas que regulan el uso del Sistema de Tramite Documentario y el Sistema de Archivo Central.
- 5) Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- 6) Controla el buen uso de los teléfonos fijos.
- 7) Atiende y orienta al público con cortesía.
- 8) Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Secretaria General.
- 9) Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia de Secretaria General, proponiendo su eliminación o traslado al archivo general.
- 10) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 11) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Secretaría General.

#### Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.

### TRABAJADOR DE SERVICIOS III

(A3-05-870-3-AP)

#### Tiene las siguientes funciones:

- 1) Distribuir las citaciones de las Sesiones de Concejo Municipal, a los señores Regidores y Funcionarios.
- 2) Participa en la selección de documentos para su eliminación o transferencia a la unidad de archivo central.
- 3) Redacta las convocatorias y citaciones para las sesiones de concejo.
- 4) Apoya en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- 5) Mantiene actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- 6) Elabora los documentos relativos a la atención y control de las solicitudes de acceso a la información pública.
- 7) Apoya en la clasificación de documentos y en ordenar el archivo.
- 8) Elabora las estadísticas necesarias para la evaluación del POI, boletín informativo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9) Elabora documentos administrativos como: oficios, proveídos, informes y cartas.
- 10) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

#### Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en los temas materia de sus funciones.

### UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Es la unidad encargada de administrar los procesos de sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes recibidos y emitidos por la municipalidad. Está a cargo de un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaria General.

N° de	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° DEL
-------	-------------------	-------	-------	--------



Orden		ESTRUCTURAL		CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	020
02	Técnico Administrativo III	Técnico	1	021
03	Auxiliar Sistema Administrativo II	Auxiliar	1	022
04	Trabajador de Servicio III	Conserje	1	023
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-3-DS)**

**Tiene las siguientes funciones:**

- 1) Recepciona los documentos que ingresan a la municipalidad a través del Sistema de Trámite Documentario, clasificándolos para distribuirlos en las diferentes áreas, observando el cumplimiento de los requisitos de los escritos señalados en la Ley N° 27444 y en el TUPA de la Entidad.
- 2) Vela por la adecuada derivación de los expedientes administrativos.
- 3) Diseña y propone los procesos de administración documentaria en la Municipalidad.
- 4) Propone directivas internas para mejorar el funcionamiento del trámite documentario.
- 5) Coordina con la oficina de tecnología de información para el mejoramiento del flujo de derivación de documentos para su atención en las diferentes instancias de la municipalidad.
- 6) Distribuye tareas y responsabilidades al personal a su cargo y propicia acciones de capacitación en temas de su competencia.
- 7) Administra el sistema de trámite documentario como herramienta de gestión municipal.
- 8) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su competencia.
- 9) Orienta al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 10) Registra y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.
- 11) Certifica la documentación de la Entidad y controla la certificación y/o autenticidad de las copias de documentos y normas municipales que ejecutan los fedatarios de la Institución.
- 12) Otras funciones que le asigne el Gerente de Secretaría General.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, así como colegiatura y habilitación.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
- Capacitación Especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**TECNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)**

**Tiene las siguientes funciones:**

- 1) Ejecuta actividades de registro y lleva el control documentario de los expedientes que ingresan a la municipalidad en forma manual o sistemática.
- 2) Administra la documentación clasificada e ingresa al Sistema de Trámite Documentario
- 3) Cumple con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- 4) Registra información en la base de datos y emite los reportes respectivos en el ámbito de su competencia.
- 5) Orienta al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.
- 6) Colabora con actividades técnicas administrativas y reuniones de trabajo que optimicen la labor de trámite documentario.
- 7) Registra y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.
- 8) Lleva un registro diario sistematizado de los expedientes y/o documentos recibidos en el área de su competencia.
- 9) Establece la codificación de la documentación que ingresa o sale de los archivos de trámite documentario.
- 10) Inventariar la documentación archivada y controlar la salida o devolución de documentos.
- 11) Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Trámite Documentario.



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional técnico con estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (A4-05-160-2-AP)**

**Tiene las siguientes funciones:**

- 1) Coordina y verifica la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- 2) Efectúa la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entrega mediante cargos debidamente registrados.
- 3) Absuelve consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular.
- 4) Participar en la organización codificación y custodia de la documentación que ingresa al archivo.
- 5) Archiva los documentos de manera que facilite su ubicación y acceso.
- 6) Desarrolla las acciones de restauración de los documentos clasificados en aplicación de las normas archivísticas.
- 7) Participa en el registro y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.
- 8) Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Trámite Documentario.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Superior no universitaria y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores variadas de la unidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia archivística.

**TRABAJADOR DE SERVICIOS III (A3-05-870-3-AP)**

**Tiene las siguientes funciones:**

- 1) Recibir y distribuir documentos y materiales en general de la unidad de trámite documentario.
- 2) Controla y orienta la entrada y salida de personas, así como equipos y materiales.
- 3) Limpia y desinfecta los ambientes de la Gerencia.
- 4) Otras funciones que le asigne el responsable de la unidad de trámite documentario.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**

Es la unidad encargada de organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y los procesos archivísticos a nivel institucional; así como ejecutar los servicios archivísticos y organizar el proceso de sistematización archivística. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General; así como técnicamente y normativamente del Archivo General de la Nación.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Especialista Administrativo II	Jefe de Oficina	1	024
02	Secretaría IV	Secretaría Ejecutiva	1	025
03	Especialista en Archivo II	Especialista Archivístico	1	026
04	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo	1	027
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II****(P4-05-338-2-ES)****Tiene las siguientes funciones:**

- 1) Controla y supervisa el cumplimiento de las normas archivísticas en los archivos secretariales y periféricos.
- 2) Emite opinión sobre los proyectos de directivas destinadas a regular el acopio, la organización, selección, descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos.
- 3) Coordina y ejecuta actividades administrativas de clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de los documentos a su cargo.
- 4) Verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 5) Elabora y formula proyectos de reglamento, manuales y directivas que regulen la recepción, admisión, numeración de expedientes, trámite interno, notificación de documentos resueltos, etc; y luego supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar el desarrollo del archivo general.
- 6) Administra el archivo central de la municipalidad.
- 7) Colabora en la organización de eventos archivísticos.
- 8) Brinda asesoramiento a la biblioteca en el ámbito archivístico.
- 9) Participa en calidad de secretario en el Comité de Evaluación de Documentos y demás órganos colegiados que se conformen en materia de archivos.
- 10) Formula, ejecuta y evalúa el POI de la dependencia a su cargo.
- 11) Participa en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos.
- 12) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 13) Monitorear el uso correcto del sistema administrativo de archivo.
- 14) Coordinar con el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite.
- 15) Otras funciones que le asigne el Gerente de Secretaría General.

**Requisitos Mínimos:**

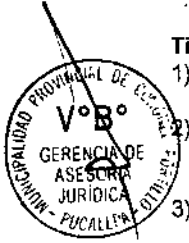
- Título de Archivero o carrera afín, habilitada
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Mínimo 03 tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal y en gestión municipal.
- Capacitación Especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

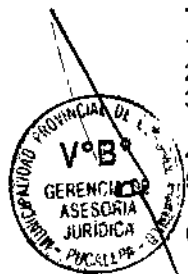
**SECRETARIA IV****(T4-05-675-4-AP)****Tiene las siguientes funciones:**

- 1) Mantiene actualizada toda la documentación del Archivo General utilizando sistemas informáticos.
- 2) Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- 3) Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Unidad de Administración de Archivos.
- 4) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema computarizado.
- 5) Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- 6) Controla el uso de los teléfonos fijos.
- 7) Atiende y orienta al público con cortesía.
- 8) Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Unidad de Administración de Archivos.
- 9) Evalúa y selecciona los documentos de la unidad, proponiendo su archivamiento definitivo.
- 10) Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Administración de Archivos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación certificada en sistema operativo, procesamientos de textos y hoja de cálculo.

**ESPECIALISTA EN ARCHIVO II (P4-05-342-2-ES)**



**Tiene las siguientes funciones:**

- 1) Organiza, administra y supervisa, el sistema archivístico de la Institución.
- 2) Proporciona a la administración información de la organización archivística.
- 3) Clasifica, ordena y asigna documentos administrativos generados por los órganos y unidades orgánicas de la institución.
- 4) Aporta soluciones concretas a los problemas del sistema archivístico.
- 5) Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- 6) Verificar la foliación de la documentación recibida, rotular los fondos documentales y archivar conforme la técnica archivística.
- 7) Orienta al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absuelve consultas.
- 8) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- 9) Elaborar el inventario anual y ambiental de los bienes culturales de la Municipalidad Provincial.
- 10) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos archivístico.
- 11) Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Archivo General.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (T3-05-707-1-AP)**

**Tiene las siguientes funciones:**

- 1) Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2) Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- 3) Verifica la foliación de la documentación recibida, rotula fondos documentales y archiva conforme a la técnica archivística.
- 4) Estudia expedientes técnicos sencillos y evacua informes preliminares.
- 5) Recopila y prepara informaciones para estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- 6) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- 7) Prepara actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
- 8) Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 9) Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad de Administración de Archivos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.