

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÍTIPO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)

2020



Municipalidad Distrital de Pítipó

Manual de Perfiles de Puestos – MPP

Contenido

PRESENTACIÓN	5
LINEAMIENTOS GENERALES	6
1. BASE LEGAL	6
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
3. ORGANIGRAMA	7
4. COMPETENCIAS PARA TODOS LOS CARGOS	9
5. CLASIFICACIÓN DE CARGOS	10
6. DESCRIPCIÓN DE PERFILES POR UNIDAD ORGÁNICA	17
6.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	17
6.1.1. ALCALDÍA.....	17
ALCALDE.....	18
SECRETARIA.....	22
CHOFER DE ALCALDÍA.....	24
6.1.2. GERENCIA MUNICIPAL.....	26
GERENTE MUNICIPAL.....	27
ASISTENTE DE GERENCIA.....	30
6.2. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL	32
6.2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	32
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	33
SECRETARIA.....	37
6.2.2. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.....	39
PROCURADOR PÚBLICO.....	40
SECRETARIA.....	43
6.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	44
6.3.1. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	44
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	45
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI.....	48
6.3.2. SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	51
SUB GERENTE DE ASESORÍA JURIDICA.....	52
6.4. ÓRGANOS DE APOYO	54
6.4.1. SECRETARÍA GENERAL.....	54
SECRETARIA GENERAL.....	55
ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL I y II.....	58
JEFE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	60
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.....	62
6.4.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.....	64
JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.....	65
ASISTENTE DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS.....	67
6.4.3. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	69
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	70
6.4.3.1. UNIDAD DE RENTAS.....	73
JEFE DE UNIDAD DE RENTAS.....	74
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RENTAS I y II.....	78
JEFE DE LA OFICINA DE PREDIOS.....	80
JEFE DE LA OFICINA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....	82
JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.....	84



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN	86
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RECUDACIÓN	88
JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	90
6.4.3.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	93
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	94
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO I, II	97
JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN.....	99
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	101
OPERADOR SEACE	103
6.4.3.3. UNIDAD DE TESORERIA.....	105
TESORERO.....	106
ASISTENTE DE TESORERIA.....	109
6.4.3.4. UNIDAD DE CONTABILIDAD	111
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	112
6.4.3.5. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	115
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	116
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS I, II, III.....	119
6.4.3.6. UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.....	121
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	122
6.5. ORGANOS DE LINEA	124
6.5.1. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	124
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL	125
ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	129
6.5.1.2. UNIDAD FORMULADORA.....	130
JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	131
6.5.1.3. UNIDAD DE OBRAS	134
ASISTENTE DE UNIDAD DE OBRAS	135
TOPÓGRAFO	138
6.5.1.4. UNIDAD DE CATASTRO.....	140
JEFE DE CATASTRO	141
ASISTENTE DE UNIDAD DE CATASTRO I, II.....	144
JEFE DE LA OFICINA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS.....	146
6.5.1.5. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – ATMAS.....	148
JEFE DE ÁREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	149
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.....	152
JEFE DEL ÁREA MUNICIPAL	154
JEFE DE ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	156
6.5.1.6. UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE.....	158
JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	159
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE	162
6.5.1.7. UNIDAD DE SERVICIOS DE EQUIPOS MECÁNICO	164
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO	165
CHOFER SEM B.	167
6.5.1.8. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	168
JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL.....	169
6.5.2. SUB-GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES.....	172
SUB GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES	173
6.5.2.1. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	175
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	176
ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL.....	179
6.5.2.2. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	181
JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	182
6.5.2.3. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	184
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	185



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	188
OPERADOR SISTEMA DE AGUA POTABLE I, II	190
6.5.2.4. UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS	191
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS BATAN GRANDE	193
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	196
JEFE DE CONTROL SANITARIO	198
JEFE DE LA OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL	200
JEFE DE LA UNIDAD DE CEMENTERIO	202
LIMPIEZA PÚBLICA	204
PARQUES Y JARDINES	206
GUARDIANÍA	208
6.5.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	209
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	210
6.5.3.1. UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO	213
ASISTENTE UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO	214
6.5.3.2. UNIDAD DE TURISMO	217
JEFE DE LA UNIDAD DE TURISMO	218
6.5.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	220
JEFE DE DESARROLLO DE INCLUSIÓN SOCIAL	221
6.5.4.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	225
JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	226
6.5.4.2. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	229
JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	230
6.5.4.3. UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	233
JEFE DE DEMUNA	234
ASISTENTE DE DEMUNA	236
6.5.4.4. OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	237
JEFE DE OMAPED	238
6.5.4.5. UNIDAD DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	240
JEFE DE LA UNIDAD CIAM	241
6.5.4.6. UNIDAD DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	243
JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	244
6.5.4.7. UNIDAD DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE	246
JEFE DE LA UNIDAD DE UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	247
6.5.4.8. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	249
JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE	250
ASISTENTE DE ULE	252
6.5.4.9. UNIDAD DE PROMOCIÓN A LA FAMILIA	253
JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN A LA FAMILIA	254



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles y Puestos de la Municipalidad Distrital de Pítipó, es el documento normativo que describe funciones específicas a nivel de cargo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

El presente Manual ha sido formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado, a sí mismo, se ha considerado la Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH “Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, con sus grupos ocupacionales establecidos.

El Manual de Perfiles de Puestos contiene información estructurada respecto a la Ubicación de un Puesto dentro de la Estructura Orgánica, Misión, Funciones, así como también los Requisitos y Exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; esta información es fundamental en los Procesos Técnicos de Recursos Humanos, tales como: Selección, Inducción y Capacitación de Personal, Gestión del desempeño y Contratación de Personal.



Municipalidad Distrital de Pítipu

Manual de Perfiles de Puestos – MPP

LINEAMIENTOS GENERALES

1. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH “Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia. Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP, de las Entidades de la Administración Pública.
- Directiva 001-2015 SERVICIO CIVIL/GPSC
- Directiva 001-2016 SERVICIO CIVIL/GPSC
- Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS:

- 02.1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- 02.6. Comisión Ambiental Municipal – CAM.

03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL:

- 03.1. Órgano de Control Institucional.
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal.

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 04.1. Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 04.1.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 04.2. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

05. ÓRGANOS DE APOYO:

- 05.1. Secretaría General.
 - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.
 - 05.1.2. Unidad de Archivo General.
- 05.2. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- 05.3. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 05.3.1. Unidad de Rentas.
 - 05.3.1.1. Oficina de Predios.
 - 05.3.1.2. Oficina de Licencias de Funcionamiento.
 - 05.3.1.3. Oficina de Fiscalización.
 - 05.3.1.4. Oficina de Recaudación



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

- 05.3.1.5. Oficina de Ejecución Coactiva
- 05.3.2. Unidad de Abastecimiento
 - 05.3.2.1. Oficina de Almacén
 - 05.3.2.2. Oficina de Control Patrimonial
 - 05.3.2.3. Oficina de Contrataciones
- 05.3.3. Unidad de Tesorería.
- 05.3.4. Unidad de Contabilidad.
- 05.3.5. Unidad de Recursos Humanos.
- 05.3.6. Unidad de Informática y Sistemas.

06. ÓRGANOS DE LINEA

- 06.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
 - 06.1.1. Unidad Formuladora.
 - 06.1.2. Unidad de Obras.
 - 06.1.3. Unidad de Catastro.
 - 06.1.4. Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.
 - 06.1.4.1. Unidad de Gestión Municipal
 - 06.1.5. Unidad de Tránsito y Transporte.
 - 06.1.6. Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos.
 - 06.1.7. Unidad de Defensa Civil.
- 06.2. Sub Gerencia de Servicios Comunes.
 - 06.2.1. Unidad de Registro Civil.
 - 06.2.2. Unidad de Seguridad Ciudadana.
 - 06.2.3. Unidad de Gestión Ambiental
 - 06.2.4. Unidad de Servicios Públicos.
- 06.3. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - 06.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario.
 - 06.3.2. Unidad de Turismo.
- 06.4. Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
 - 06.4.1. Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
 - 06.4.2. Unidad de Participación Vecinal.
 - 06.4.3. Unidad de DEMUNA.
 - 06.4.4. Unidad de OMAPED.
 - 06.4.5. Unidad de CIAM.
 - 06.4.6. Unidad de Salud y Asistencia Social.
 - 06.4.7. Unidad de Programas Sociales.
 - 06.4.8. Unidad Local de Empadronamiento.
 - 06.4.9. Unidad de Promoción a la Familia

07. ÓRGANO DESCONCENTRADO:

- 07.1. Oficina Municipal Batangrande.

3. ORGANIGRAMA

La Municipalidad Distrital de Pítipó, está constituido por la siguiente Estructura Orgánica:



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONCEJO Municipalidad Distrital de Pítipa

Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ALCALDÍA

COMISIÓN DE REGIDORES

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RENTAS

OFICINA DE PREDIOS

OFICINA DE LICENCIAS F.

OFICINA DE FISCALIZACIÓN

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

OFICINA DE RECAUDACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

OFICINA DE ALMACÉN

UNIDAD DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD DE CONTABILIDAD

OFICINA DE CONTRATACIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

UNIDAD FORMULADORA

UNIDAD DE OBRAS

UNIDAD DE CATASTRO

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

UNIDAD DE SERVICIOS DE EQUIPOS MECÁNICOS

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

OFICINA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS

UNIDAD DE OFICINA DE GESTIÓN MUNICIPAL

UNIDAD DE REGISTRO

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

UNIDAD DE TURISMO

OFICINA DE BATANGRANDE

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR-CIAM

UNIDAD DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y FAMILIA



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

4. COMPETENCIAS PARA TODOS LOS CARGOS

COMPETENCIAS Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1.- Probidad y conducta.		X	
2.- Vocación de servicio público.	X		
3.- Sensibilidad social.	X		
4.- Lealtad institucional.			X
COMPETENCIAS – GENERICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1.- Manejo informático a nivel de usuario.	X		
2.- Conocimiento de los servicios públicos	X		
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1.- Gestión por resultados.		X	
2.- Identifica y propone indicadores de Residuos	X		
COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1.- Trabajo en equipo.		X	
2.- Motivación.		X	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1.- Orientación al logro.		X	
2.- Capacidad autocrítica.	X		
3.- Tolerancia al estrés.	X		
4.- Manejo de los errores personales.	X		
5.- Iniciativa.		X	
6.- Auto organización.		X	



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

5. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ALTA DIRECCIÓN

GRUPO OCUPACIONAL			CODIGO	CARGO CLASIFICADO	N° CAP
DENOMINACION	CLASE	SIGLAS			
FUNCIONARIO PUBLICO	ELECCION POPULAR	FP	01	ALCALDE (ELECTO)	01
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	02	SECRETARIA	02
			03	CHOFER	03

GRUPO OCUPACIONAL			CODIGO	CARGO CLASIFICADO	N° CAP
DENOMINACION	CLASE	SIGLAS			
EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	01	GERENTE MUNICIPAL	04
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	02	SECRETARIA	05

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

GRUPO OCUPACIONAL			CODIGO	CARGO CLASIFICADO	N° CAP
DENOMINACION	CLASE	SIGLAS			
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	01	JEFE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI (CONTADOR PUBLICO)	06
	DE APOYO	SP-AP	02	SECRETARIA	07
	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	03	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL (ABOGADO)	08
	DE APOYO	SP-AP	04	SECRETARIA	09

ORGANO DE ASESORAMIENTO

GRUPO OCUPACIONAL			CODIGO	CARGO CLASIFICADO	N° CAP
DENOMINACION	CLASE	SIGLAS			
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	01	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	10
SERVIDOR PÚBLICO	ESPECILISTA	SP-ES	02	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI	11
SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA					



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	03	SUB GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	12
-----------------------	-----------	----	----	----------------------------------	----

ORGANOS DE APOYO

GRUPO OCUPACIONAL			CODIGO	CARGO CLASIFICADO	N° CAP
DENOMINACION	CLASE	SIGLAS			
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL					
SERVIDOR PÚBLICO	ESPECILISTA	SP-ES	01	SECRETARIA GENERAL	13
	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL I	14
		SP-AP	03	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL II	15
		SP-AP	04	TECNICO ADMINISTRATIVO (TRAMITE DOCUMENTARIO)	16
		SP-AP	05	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	17
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS					
SERVIDOR PÚBLICO	ESPECILISTA	SP-ES	01	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	18
	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	19
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	01	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20
UNIDAD DE RENTAS					
SERVIDOR PUBLICO	ESPECILISTA	SP-ES	01	JEFE DE RENTAS	21
	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE I	22
		SP-AP	03	ASISTENTE II	23
		SP-AP	04	JEFE DE LA OFICINA DE PREDIOS	24
		SP-AP	05	JEFE DE LA OFICINA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	25
		SP-AP	06	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN	26
		SP-AP	07	JEFA RECAUDACIÓN	27
		SP-AP	08	ASISTENTE RECAUDACIÓN BTGD	28
		SP-AP	09	JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	29
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO					
EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	01	JEFE DE ABASTECIMIENTO	30
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE I	31



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

		SP-AP	03	ASISTENTE II	32
		SP-AP	04	JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN	33
		SP-AP	05	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	34
	ESPECILISTA	SP-ES	06	OPERADOR DEL SEACE	35
UNIDAD DE TESORERIA					
EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	01	TESORERO	36
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE DE TESORERIA I	37
UNIDAD DE CONTABILIDAD					
SERVIDOR PUBLICO	ESPECILISTA	SP-ES	01	JEFE DE CONTABILIDAD	38
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
SERVIDOR PUBLICO	ESPECILISTA	SP-ES	01	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	39
	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS I	40
		SP-AP	03	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS II	41
		SP-AP	04	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS III	42
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS					
SERVIDOR PÚBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	01	JEFE DE INFORMATICA Y SISTEMAS	43
ORGANOS DE LINEA					
GRUPO OCUPACIONAL			CODIGO	CARGO CLASIFICADO	N° CAP
DENOMINACION	CLASE	SIGLAS			
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL					
EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	01	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	44
SERVIDOR PÚBLICO	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE DE SGIDUR	45
UNIDAD FORMULADORA					
SERVIDOR PÚBLICO	ESPECILISTA	SP-ES	01	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	46
UNIDAD DE OBRAS					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	ASISTENTE DE UNIDAD DE OBRAS	47
	ESPECILISTA	SP-ES	02	TOPÓGRAFO	48
UNIDAD DE CATASTRO					
SERVIDOR PUBLICO	ESPECILISTA	SP-ES	01	JEFE DE UNIDA DE CATASTRO	49
	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE DE UNIDAD DE CATASTRO	50



Municipalidad Distrital de Pitipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

		SP-AP	03	ASISTENTE UNIDAD CATASTRO PITIPO	51
		SP-AP	04	JEFE DE OFICINA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS	52
ÁREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO					
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	01	JEFE DE ATM	53
	DE APOYO	SP-AP	02	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN MUNICIPAL	54
		SP-AP	03	ÁREA MUNICIPAL	55
		SP-AP	04	ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	56
UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	57
		SP-AP	02	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	58
		SP-AP	03	ASISTENTE DE TRANSPORTE	59
UNIDAD DE SERVICIOS Y EQUIPOS MECANICOS					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS Y EQUIPOS MECÁNICOS	60
		SP-AP	02	CHOFER SEM B. I	61
		SP-AP	03	CHOFER SEM B. II	62
		SP-AP	04	CHOFER SEM B. III	63
		SP-AP	05	CHOFER SEM B. IV	64
		SP-AP	06	CHOFER SEM B. V	65
		SP-AP	07	CHOFER SEM B. VI	66
		SP-AP	08	CHOFER SEM B. VII	67
		SP-AP	09	CHOFER SEM B. VIII	68
		SP-AP	10	CHOFER SEM B. IX	69
UNIDAD DE DEFENSA CIVIL					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE DEFENSA CIVIL	70
SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES					
EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	01	SUB GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES	71
UNIDAD DE RESGISTRO CIVIL					
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	01	JEFE DE REGISTRO CIVIL	72



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL	73
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	74
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL	75
	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	76
			03	ASISTENTE DE UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL	77
			04	OPERADORES SISTEMA DE AGUA POTABLE	78
			05	OPERADORES SISTEMA DE AGUA POTABLE	79
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE LA OFICINA DE MERCADO MUNICIPAL BTGD	80
		SP-AP	02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MERCADOS I	81
		SP-AP	03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MERCADOS II	82
		SP-AP	04	CONTROL SANITARIO BATAN GRANDE	83
		SP-AP	05	JEFE DE LA OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL	84
		SP-AP	06	JEFE DE LA OFICINA DE CEMENTERIO	85
		SP-AP	07	LIMPIEZA PUBLICA BTGD I	86
		SP-AP	08	LIMPIEZA PUBLICA BTGD II	87
		SP-AP	09	LIMPIEZA PUBLICA BTGD III	88
		SP-AP	10	LIMPIEZA PUBLICA BTGD IV	89
		SP-AP	11	LIMPIEZA PUBLICA BTGD V	90
		SP-AP	12	LIMPIEZA PUBLICA BTGD VI	91
		SP-AP	13	LIMPIEZA PUBLICA BTGD VII	92
		SP-AP	14	LIMPIEZA PUBLICA BTGD VIII	93
		SP-AP	15	LIMPIEZA PUBLICA BTGD IX	94
		SP-AP	16	LIMPIEZA PUBLICA BTGD X	95
		SP-AP	17	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XI	96
		SP-AP	18	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XII	97
		SP-AP	19	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XIII	98



Municipalidad Distrital de Pítipó

Manual de Perfiles de Puestos – MPP

SP-AP	20	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XIV	99
SP-AP	21	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XV	100
SP-AP	22	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XVI	101
SP-AP	23	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XVII	102
SP-AP	24	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XVIII	103
SP-AP	25	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XIX	104
SP-AP	26	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XX	105
SP-AP	27	LIMPIEZA PUBLICA BTGD XXI	106
SP-AP	28	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO I	107
SP-AP	29	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO II	108
SP-AP	30	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO III	109
SP-AP	31	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO IV	110
SP-AP	32	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO V	111
SP-AP	33	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO VI	112
SP-AP	34	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO VII	113
SP-AP	35	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO VIII	114
SP-AP	36	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO IX	115
SP-AP	37	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO X	116
SP-AP	38	LIMPIEZA PUBLICA PÍTIPO XI	117
SP-AP	39	PARQUES Y JARDINES BTGD I	118
SP-AP	40	PARQUES Y JARDINES BTGD II	119
SP-AP	41	PARQUES Y JARDINES BTGD III	120
SP-AP	42	PARQUES Y JARDINES BTGD IV	121
SP-AP	43	PARQUES Y JARDINES BTGD V	122
SP-AP	44	PARQUES Y JARDINES BTGD VI	123
SP-AP	45	PARQUES Y JARDINES BTGD VII	124
SP-AP	46	PARQUES Y JARDINES BTGD VIII	125
SP-AP	47	PARQUES Y JARDINES PÍTIPO I	126
SP-AP	48	GUARDIANIA COMPLEJO PITIPO	127
SP-AP	49	GUARDIANIA ESTADIO BTGD I	128



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

		SP-AP	50	GUARDIANA ESTADIO BTGD II	129
		SP-AP	51	GUARDIANA PÍTIPO	130
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL					
EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	01	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	131
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO	132
UNIDAD DE TURISMO					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE UNIDAD DE TURISMO	133
SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL					
EMPLEADO DE CONFIANZA	DESIGNADO	EC	01	JEFE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	134
UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	135
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	136
UNIDAD DE DEMUNA					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE DEMUNA	137
	DE APOYO	SP-AP	02	ASISTENTE DE DEMUNA I	138
		SP-AP	03	ASISTENTE DE DEMUNA II	139
		SP-AP	04	ASISTENTE DE DEMUNA III	140
UNIDAD OMAPED					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE OMAPED (Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad)	141
UNIDAD CIAM					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE CIAM (Centro Integral del Adulto Mayor)	142
UNIDAD DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	143
UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE	144
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE ULE	145



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

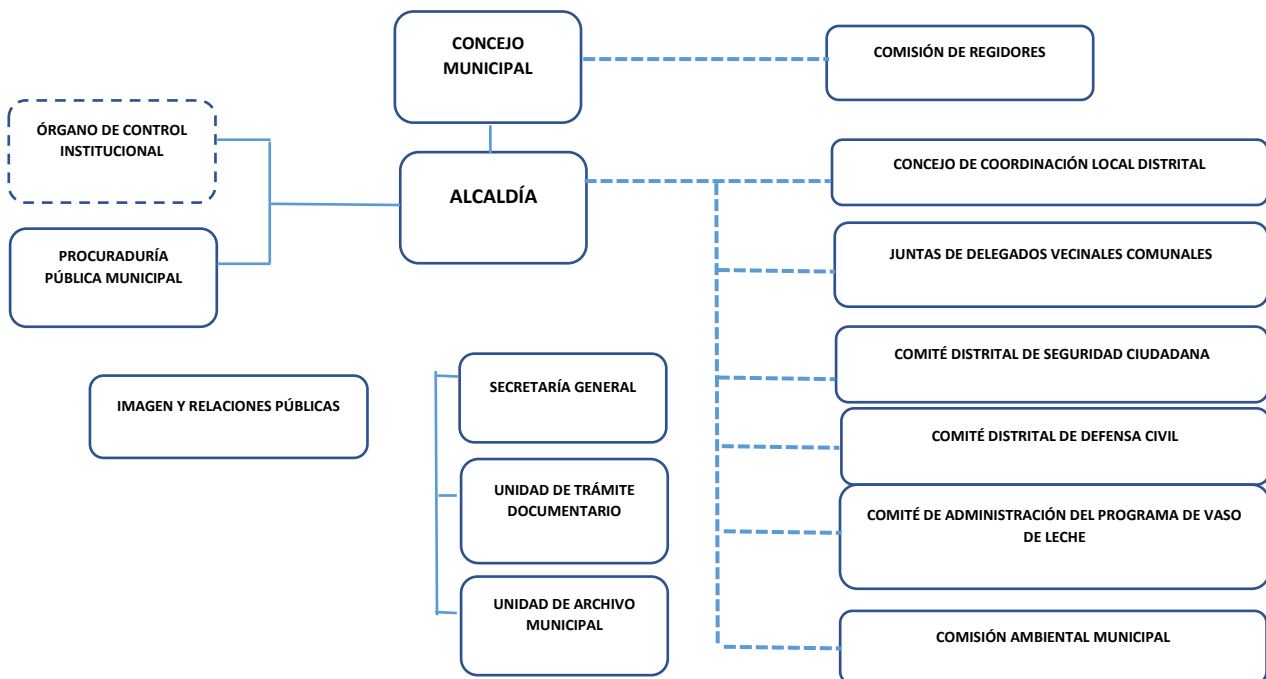
		SP-AP	02	ASISTENTE DE ULE I	146
		SP-AP	03	ASISTENTE DE ULE II	147
		SP-AP	04	ASISTENTE DE ULE III	148
		SP-AP	05	ASISTENTE DE ULE IV	149
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y FAMILIA					
SERVIDOR PUBLICO	DE APOYO	SP-AP	01	JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN A LA FAMILIA	150

6. DESCRIPCIÓN DE PERFILES POR UNIDAD ORGÁNICA

6.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

6.1.1. ALCALDÍA

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
01	Alcalde	236.01.2.00.1	FP	1
02	Secretaria	236.01.2.00.2	SP-AP	1
03	Chofer I	236.01.2.00.3	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				3



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ALCALDÍA

ALCALDE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Alcalde
Código : 236.01.2.00.1
Clasificación : FP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
Supervisa a : Secretaria
Asesor
Secretario General
Gerente Municipal
Procurador Público Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

La Alcaldía tiene como objetivo fundamental, conducir los destinos de su comuna, respetando las normativas vigentes, materia de su competencia, Dirigir y Supervisar la Ejecución de los Planes y Políticas de Desarrollo Local, articulados con las Políticas Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en beneficio de la ciudadanía, garantizado en todo momento, que se promueven y se brinden servicios de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en el caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones

24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera cuando el caso lo amerite.
27. Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
28. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, el Comité Distrital de Gestión Ambiental, Comité de Administración de Programa de Vaso de Leche y el Comité de Desarrollo Económico.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa a los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pítipó.
32. Proponer al Concejo municipal los espacios de concertación y participación Vecinal.
33. Establecer las políticas del Sistema de Control Interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición del recurso del Estado.
34. Adoptar las “medidas necesarias” que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información Pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art. 3 inciso A).
35. Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío a la destrucción, alteración o modificación indebidas de la información en poder de la Entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública art.3 inciso G).
36. Las demás que le correspondan de acuerdo con Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Como la más alta autoridad administrativa con los funcionarios y demás personal de la Municipalidad Distrital de Pítipó	Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios del sector público y privado, y representantes de las organizaciones civiles y vecinos del



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

	Distrito en General, sobre Municipalidades.
--	--

REQUISITOS DEL PUESTO

- Para su designación es necesario que se cumpla el sufragio respectivo a través del voto popular en elecciones municipales democráticas; puede ser designado como tal, por el Consejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que sea Regidor y que reemplace al Titular por las causas determinadas por Ley.
- Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de Identidad.
- Tener domicilio en el Distrito de Pítipó, cuando menos dos (02) años consecutivos.
- Ser elegido y proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaría
Código : 236.01.2.00.2
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
Supervisa a : Mesa de Partes
Archivo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Alcalde y prepararle la Agenda.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
8. Preparar y ordenar documentos para reuniones.
9. Realizar otras actividades afines asignadas por el Alcalde



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con Alcalde y Asesor	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de (01) año de Secretariado en la institución.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares como secretaria y/o asistente de gerencia, no menor a (03) tres años.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

CHOFER DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer de Alcaldía

Código : 236.01.2.00.3

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar adecuadamente el vehículo motorizado (Camioneta) de la Municipalidad en el servicio que brinda a la colectividad del Distrito de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo que se le asigna;
2. Cumplir el servicio al que se le fue delegado con esmero y dedicación;
3. Supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
4. Registrar en el cuaderno de Bitácora, recorridos consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes;
5. Cumplir estrictamente las reglas de tránsito y circulación;
6. Dar mantenimiento, preparar la unidad móvil y llevar las herramientas del vehículo que conduce;
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con Alcaldía	No aplica



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

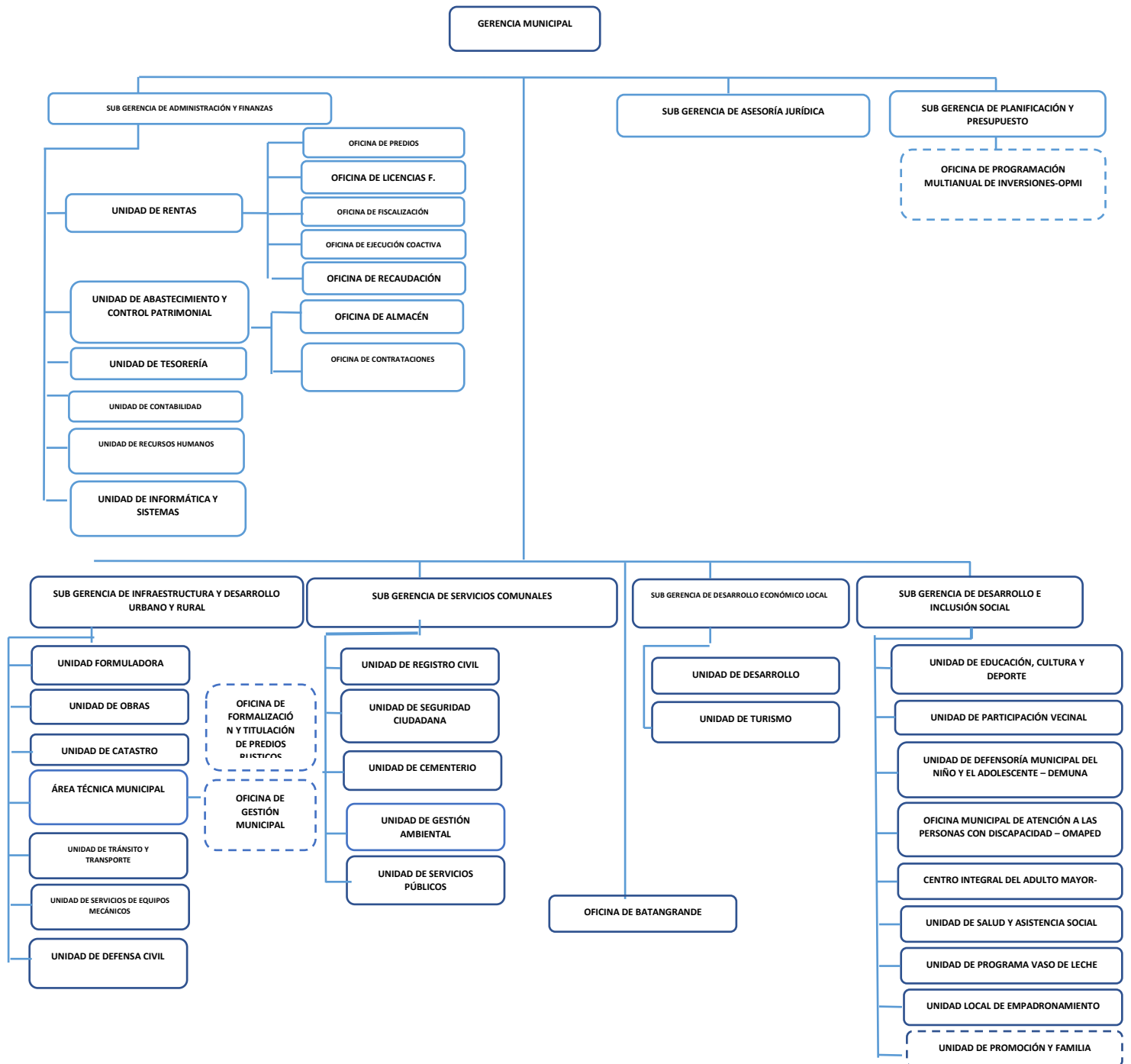
- Instrucción secundaria completa
- Tener Brevete profesional de la categoría que corresponde
- Conocimiento y experiencia no menor a (02) dos años en conducción de vehículos motorizados.
- No estar impedido para contratar con el estado.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.1.2. GERENCIA MUNICIPAL

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04	Gerente Municipal	236.01.3.00.1	EC	1
05	Secretaria	236.01.3.00.2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente Municipal
Código : 236.01.3.00.1
Clasificación : EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
Supervisa a : Asistente
Secretaría
Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto
Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Sub Gerencia de Servicios Comunes
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la institución municipal y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción de las normas vigentes. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de la inversión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades de los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento, órganos de línea y órganos desconcentrados de la Municipalidad.
2. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de: planeamiento, presupuesto, abastecimiento, control, programación multianual y gestión de inversiones, tesorería, contabilidad, endeudamiento público, recursos humanos, defensa del estado, bienes estatales y modernización del Estado.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios públicos locales y las actividades administrativas internas de la Municipalidad.
4. Proponer al Alcalde las políticas de gestión, planes, programas de desarrollo municipal concertado y participativo.
5. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y acuerdos del Concejo Municipal.
6. Presentar ante el Alcalde el Proyecto del Presupuesto, así como los planes y programas de trabajo de la municipalidad.
7. Formular y presentar al Alcalde, los proyectos de reglamento para la regulación de los servicios municipales.
8. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la municipalidad según la normatividad vigente y la política establecida, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal descongestionando la acción de gobierno del Alcalde.
9. Presentar al Concejo los estados financieros, el balance anual y el informe de gestión financiera económica y administrativa.
10. Informar periódicamente o cuando lo solicite el Concejo sobre la situación económica o financiera de la municipalidad, así como sobre el avance de los planes y programas de desarrollo municipal.
11. Supervisar, evaluar y aprobar la ejecución de los planes de desarrollo, ejecución presupuestal; así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
12. Coordinar con los responsables de cada órgano administrativo de la municipalidad sobre las diferentes acciones de la administración municipal y las funciones del Alcalde, informando de su actuación por escrito.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
14. Vigilar el cumplimiento de los contratos suscritos por la entidad.
15. Proponer la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos municipales, conforme a ley.
16. Visar la documentación normativa-resolutiva-administrativa, previa a la firma del Alcalde.
17. Representar al Alcalde en los actos cívicos y de trabajo que este le encomiende.
18. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos y promociones de personal de acuerdo a ley.
19. Establecer propuestas de políticas sobre el mejoramiento institucional que tengan relación directa con la estructura orgánica, con los documentos de gestión y otras herramientas que permitan impulsar el desarrollo de la entidad en el campo de la competitividad.
20. Proponer convenios institucionales que beneficien directa o indirectamente a la población.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

21. Propiciar nuevas fuentes de financiamiento distintas a las transferencias financieras comunes realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
22. Promover el financiamiento para la ejecución de nuevos proyectos y así contribuir al bienestar de la sociedad.
23. Dirigir, supervisar y coordinar la implementación del Sistema de Control Interno.
24. Gestionar la capacitación en los temas vinculados al Sistema de Control Interno y el registro en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno.
25. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema de Control Interno requirente, de las medidas adoptadas.
26. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta, los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub7 de planeamiento, inversiones y modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
27. Coordina con la Municipalidad Provincial de Ferreñafe y los funcionarios del Gobierno Regional de Lambayeque.
28. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Alcalde y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Pítipu	Con entidades públicas y privadas pertinentes para el logro.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario, Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Abogado, Ingeniero Industrial y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de cinco (05) años como gerente municipal y/o conducción de programas de servicios municipales y/o proyectos de desarrollo comunal.
- Capacitación en Administración Pública, mínimos diplomados.
- Conocimientos en computación a nivel Intermedio.
- Conocimiento en sistema informáticos como: SIAF, SIGA, SEACE, Infobras, entre otros.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE GERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de Gerencia

Código : 236.01.3.00.2

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal

Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, Clasificar, Registrar y Archivar la documentación de la oficina;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Gerente Municipal y prepararle la Agenda;
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;
9. Realizar otras actividades afines asignadas por el Gerente Municipal.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Gerente Municipal y Asistente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios mínimos en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares como asistente de gerencia, no menor a (03) tres años.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).

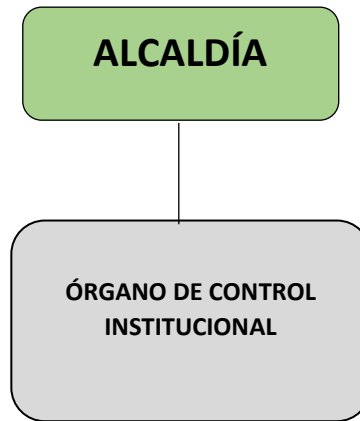


Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.2. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

6.2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
06	Jefe de Órgano de Control	236.03.1.00.1	SP-DS	1
07	Secretaria	236.03.1.00.2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

DESCRIPCION DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Órgano de Control

Código : 236.03.1.00.1

Clasificación : SP-DS

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Contraloría General de la Republica

Supervisa a : Otros

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el Control Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Pítipó a través de la ejecución de Plan Anual de Control, es estricto cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad y los órganos competentes de acuerdo con ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad para que se adopten las medidas pertinentes.
9. Elaborar la carpeta de control y remitir a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de los servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Así mismo, el jefe y el personal de la OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe de la OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Ejercer el control preventivo en la Municipalidad Distrital de Pítipa, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
14. El jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos descentralizados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
15. Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de sus capacidades operativas, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
16. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realizan de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

17. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo a la OCI se realice de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
18. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal de la OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
19. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documentación relativa a las funciones de la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público.
20. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
21. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
22. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
23. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
24. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
25. Otras que establezca la CGR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Gerente Municipal y Asistente	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional, como Contador Público, Licenciado en Administración, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional Respectivo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada)



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

-
- Experiencia comprobable de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
 - No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
 - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
 - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
 - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada)
 - No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
 - Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
 - Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad
 - Conocimiento en sistema informáticos como: SIAF, SIGA, SEACE, Infobras, entre otros.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria
Código : 236.03.1.00.2
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de OCI
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, Clasificar, Registrar y Archivar la documentación de la oficina; Organizar y Coordinar las Audiencias, Atenciones, Reuniones y Certámenes en que participa el Jefe de OCI y prepararle la Agenda; Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales; Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
2. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
3. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
4. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
5. Preparar y ordenar documentos para reuniones;
6. Realizar otras actividades afines asignadas por el Jefe de OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Jefe de OCI	No aplica



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

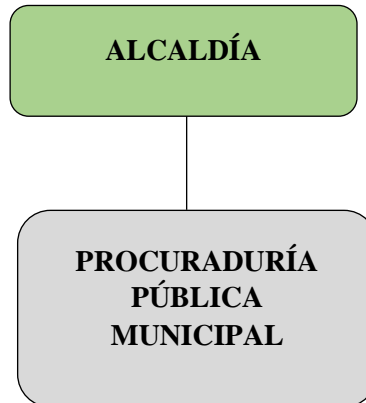
- Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.2.2. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
08	Procurador Público	236.03.2.00.1	SP-DS	1
09	Secretaria	236.03.2.00.2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

PROCURADOR PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Procurador Público Municipal

Código : 236.03.2.00.1

Clasificación : SP-DS

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde

Supervisa a : Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Pítipó, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, procesos contenciosos administrativos, de conciliación y arbitrales en la que la Municipalidad sea parte, conforme a Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el poder judicial y los fueros privativos;
2. Programar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
3. Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad, con instituciones y organismos del estado vinculados con la materia;
4. Emitir pronunciamiento técnico legal, en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad;
5. Presentar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
6. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
7. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
8. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Coordinar, la recepción de información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier unidad orgánica de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones;
10. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
11. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
12. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
13. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
14. Elaborar y remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado, su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
15. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
16. Las demás, asignadas por el Alcalde y por ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Pítipu	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras entidades públicas.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

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



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaría
Código : 236.03.2.00.2
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Procurador Público Municipal
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Procurador Público Municipal en las labores de secretaria de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y otros, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Procuraduría Municipal, en su rol de defensa de los derechos e interés de Municipalidad Distrital de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Procuraduría Pública Municipal;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Procurador Público Municipal y prepararle la Agenda;
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;
9. Realizar otras actividades afines asignadas por el Procurador Público Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Procurador Público Municipal	No aplica.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

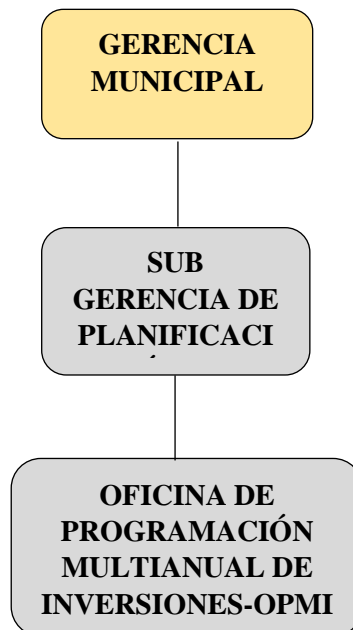
REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios mínimos en Administración y/o Derecho
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).

6.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.3.1. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

a. Organigrama Estructural



b. Puestos

y

Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
10	Sub Gerente de Planificación y Presupuesto	236.04.1.00.01	EC	1
11	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	236.04.1.01.01	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente de Planificación y Presupuesto

Código : 236.04.1.00.01

Clasificación : EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal

Supervisa a : Oficina Programación Multianual de Inversiones - OPMI

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto es el Órgano de asesoramiento, responsable de programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos de Planificación y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, Organizar, Dirigir y Supervisar los procesos y actividades de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Municipal y Cooperación Técnica Internacional.
2. Dirigir y coordinar el proceso de Programación, Formulación y ejecución del Presupuesto Municipal, en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las Políticas y Objetivos del Municipio
3. Conducir, supervisar, evaluar la programación presupuestaria multianual y registrarla en el aplicativo correspondiente.
4. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de presupuesto participativo en coordinación y acuerdo del Consejo de Coordinación Local Distrital.
5. Analizar la ejecución presupuestaria del pliego y emitir los informes y propuestas de modificaciones presupuestarias.
6. Elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión Municipal, tales como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfiles y Puestos (MPP), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Plan Operativo Institucional (POI), el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamentos, entre otros.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

7. Promover, elaborar, modificar, actualizar y monitorear los instrumentos de gestión estratégica territorial e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
8. Asesorar y Supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional (POI) de conformidad con la normativa establecida, en coordinación con los Órganos de línea correspondiente.
9. Elaborar directivas y reglamentos, que coadyuven a hacer más eficiente y eficaz la gestión municipal.
10. Conducir los procesos técnicos de racionalización, reestructuración, reordenamiento y desconcentración administrativa de la municipalidad para lograr la reducción de costos y tiempos, y la optimización del logro de resultados y fines institucionales.
11. Diseñar, monitorear, evaluar políticas públicas, líneas de base, indicadores de gestión relacionados a la administración y gestión municipal.
12. Gestionar ante los organismos Nacionales e Internacionales, la asistencia técnica para la formulación de proyectos para la búsqueda de financiamiento y ejecución de los mismos.
13. Difundir y mantener actualizada la información relacionada a la oferta de fuentes cooperantes, organismos internacionales y convenios suscritos.
14. Procesar la documentación técnica que sustente el ingreso, aceptación, registro, seguimiento, evaluación del destino final y actualización de la información de las donaciones de las fuentes cooperantes según su ámbito de competencia y funciones.
15. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para elaborar planes conjuntos de desarrollo distrital, logrando un intercambio de experiencias Interinstitucionales, capacitación, asesoría técnica, que permita una eficiente Gestión municipal.
16. Participar en comisiones permanentes y especiales en los asuntos de su competencia.
17. Registrar las modificaciones presupuestales, otorgamiento de la certificación presupuestal (disponibilidad) de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
18. Efectuar las conciliaciones presupuestales necesarias en coordinación con el área de Contabilidad.
19. Elaborar y transmitir la evaluación presupuestal semestral y anual, e informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
20. Elaborar la memoria anual de la gestión institucional.
21. Propiciar y facilitar la ejecución de proyectos que permitan reducir costos o incrementar ingresos, en coordinación con las áreas competentes.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

22. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Gerente Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista, Ingeniero Industrial o afín de la materia.
- Tener cuatro (04) años de experiencia como mínimo en el cargo.
- Capacitación especializada en Planificación y Presupuesto.
Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
Código : 236.04.1.01.01
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-Gerencia de Planificación y Presupuesto
Supervisa a : Personal a cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de Inversión, de acuerdo con el ámbito de sus competencias locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversión del Gobierno Local, en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones, presentándole al Titular del Pliego, para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, según corresponda, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Elaborar el PMI local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
5. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

-
- financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
6. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realizará las funciones de Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, mediante el uso de los formatos correspondientes.
 7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad distrital de Pítipó.
 8. Coordinar y articular con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la consideración de la política sectorial en los PMI regionales y locales; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo a cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
 9. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones, solicitando información que considere pertinente a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
 10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registraran en el Banco de Inversiones.
 11. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de inversiones públicas de la municipalidad y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
 12. Informar al Órgano Resolutivo, las modificaciones en la fase de ejecución, antes de sus ejecuciones, que cambien la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre - inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la Programación Multianual de Inversiones o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución y actualizar la cartera de inversiones según corresponda.
 13. Informar al Órgano Resolutivo y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de ejecución, la Unidad Ejecutora de Inversiones haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian a concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la Programación Multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución para las acciones de su competencia.
 14. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planificación y Presupuesto y que le correspondan conforme a ley.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuestos de la Municipalidad Distrital de Pítipó	Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, MEF.

REQUISITOS DEL PUESTO

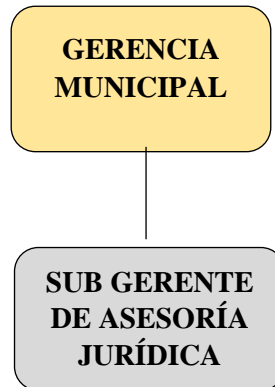
- Título Universitario de Economista, Ingeniero Civil o afín
- Capacitación y experiencia acreditada en manejo del Invierte Perú, mínimo tres (03) años.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.3.2. SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
12	Sub Gerente de Asesoría Jurídica	236.04.2.00.01	EC	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

SUB GERENTE DE ASESORÍA JURIDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente de Asesoría Jurídica
Código : 236.04.2.00.01
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el Órgano encargado de brindar asesoramiento legal a la Alcaldía y a las Subgerencias que lo soliciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y evaluar el Plan Operativo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
2. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los Órganos que no cuenten con asesor legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.
3. Revisar y proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
4. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
5. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los Criterios Interpretativos, haciendo conocer a los órganos de la Entidad.
6. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
7. Revisar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
8. Proyectar resoluciones referidas a recursos impugnativos y otras normas municipales de su competencia.
9. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
10. Emitir informe técnico legal a solicitud de las Unidades Orgánicas.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos jurídicos de la Municipalidad.
12. Verificar los requisitos del procedimiento administrativo: Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Absolver consultas y emitir opinión legal referente a la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
14. Coordinar con la Alta Dirección, Gerencia, Subgerencias y Unidades.
15. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
16. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la alta dirección y todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Pítipu.	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP, SUNAT y otras entidades políticas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario Abogado, con colegiatura y habilitación vigente y experiencia acreditada no menor a (04) cuatro años en labores similares
- Capacitación acreditada y especializada en gestión pública y legislación municipal.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).

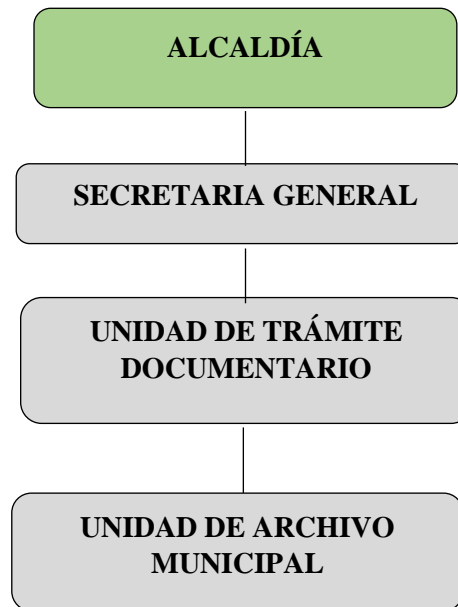


Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.4. ÓRGANOS DE APOYO

6.4.1. SECRETARÍA GENERAL

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
13	Secretaria General	236.05.1.00.01	SP-ES	1
14	Asistente de Secretaria General I	236.05.1.00.02	SP-AP	1
15	Asistente de Secretaria General II	236.05.1.00.03	SP-AP	1
16	Técnico Administrativo (tramite documentario)	236.05.1.01.01	SP-AP	1
17	Jefe de la Unidad de Archivo	236.05.1.02.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				5



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaría General

Código : 236.05.1.00.01

Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde

Supervisa a : Asistente I y II

Unidad de Trámite Documentario

Unidad de Archivo Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de brindar, programar, ejecutar el servicio administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, así como el de todos los órganos de la Municipalidad en las acciones de información, trámite documentario y archivo general de la municipalidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, ordenar, dirigir y controlar las actividades propias de la oficina de Secretaría General.
2. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Citar a los Regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía o un Regidor en los casos previstos en la cuarta parte del art. 13° de la LOM, así como confeccionar y llevar las actas de las sesiones del Concejo y el Control de Asistencia.
4. Organizar el despacho, la agenda del pleno, la supervisión del diario de debates, de acuerdo con las normas reglamentarias que regulan la materia.
5. Informar mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos, sobre el récord de asistencias de los regidores, para la elaboración de la Planilla de Dietas.
6. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, custodiar y redactar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

7. Supervisar las actividades de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Pítipó, para que den fe de los documentos administrativos, conforme a ley.
8. Requerir a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, la información y/o documentos que hayan sido solicitados por los administrados, invocando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre que el Alcalde no haya designado a otro funcionario para cumplir con esta función.
9. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
10. Impulsar la implementación del Sistema de Trámite Documentario en la administración municipal, que facilite la rápida ubicación de expedientes en trámite.
11. Supervisar los procesos y actividades de trámite Documentario, del Archivo Central, de orientación al usuario.
12. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
13. Implementar un registro de solicitudes de acceso a la información pública y consignar toda la información relevante, acorde con el D.S. N° 072-2003-PCM.
14. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
15. Proyectar ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía y demás normas municipales, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el concejo municipal y normas legales vigentes.
16. Comunicar y distribuir los actos resolutiveos y demás normas municipales a las dependencias municipales e interesados.
17. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su difusión y publicación cuando corresponda.
18. Lleva la numeración de los documentos que se emitan.
19. Supervisar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información que se tramita en la Municipalidad.
20. Verificar la atención, seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, de las solicitudes de los administrados, respecto a los procedimientos administrativos de la entidad enmarcada en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y demás disposiciones enmarcadas en los procesos de simplificación administrativa.
21. Elaborar, proponer e impulsar normas, instrumentos y estrategias para lograr una atención de calidad a la ciudadanía.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

22. Promover, aprobar y difundir la implementación del Modelo de Atención al Ciudadano, enmarcada en el Manual de Mejora de la Atención a la Ciudadanía, aprobado mediante Resolución ministerial N° 186-2015-PCM.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencia que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Consejo Municipal, Alcaldía y Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipu.	Con Instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Derecho, Administración y/o Técnico Ejecutivo o afín.
- Capacitación especializada en gestión pública y experiencia no menor a tres (03) años en labores similares.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL I y II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de Secretaría General
Código : 236.05.1.00.02, 236.05.1.00.03
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretaría General
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza labores de apoyo administrativo y secretarial para el logro de las acciones programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Secretaria General, Trámite Documentario, Imagen Institucional y Archivo General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que tramita la Secretaria General, Trámite Documentario, Imagen Institucional y Archivo General;
2. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y tramita la Secretaria General;
3. Notificar actos administrativos, citaciones y otros;
4. Preparar y redactar documentos por orden de la superioridad;
5. Asistir administrativamente al Secretario General; y apoyar a las demás unidades orgánicas que forman parte de la Secretaria General;
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales, tomando nota e informando;
7. Las demás funciones afines asignadas por la Secretaria General

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Secretaria General y demás servidores municipales que integran la Unidad	No aplica



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios mínimos en Administración y/o Derecho.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares como asistente de gerencia, no menor a (03) tres años.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Trámite Documentario
Código : 236.05.1.01.01
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretaría General
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Trámite Documentario, está encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo de la Municipalidad Distrital de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad así como su archivo correspondiente.
2. Proponer instrumentos normativos acciones que contribuyan a la mejora en la atención de los procedimientos, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
3. Ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, control, seguridad e información de la documentación que se tramita en la Municipalidad distrital de Pítipó.
4. Verificar la correcta presentación de los diferentes trámites documentarios que realizan los administrados, acorde con los procedimientos administrativos, estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
5. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
6. Mantener ordenado, actualizado y en buen estado de conservación toda la documentación que obra en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pítipó.
7. Coordinar con la Oficina de Secretaría General, para la baja de documentos cuyo periodo de vencimiento esté acorde con la normatividad vigente.
8. Atender las solicitudes de los servidores de la Municipalidad Distrital de Pítipó, referente a cualquier tipo de documentación que se encuentren en el Archivo Central.
9. Proporcionar la información referente a la información pública, que haya solicitado a la Municipalidad Distrital de Pítipó, dentro del plazo de la ley.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

10. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las DAR CUENTA diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
11. Dar cuenta de la situación de cada expediente según código de registro.
12. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la secretaria General y que le corresponden conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Secretaria General y las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Pítipu de acuerdo al desarrollo de sus funciones.	Con Instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de educación no universitario en Administración o afín, experiencia mínima de (02) dos años en cargos similares.
- Capacitación afines al cargo.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Archivo General
Código : 236.05.1.02.01
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretaría General
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La unidad de Archivo General, está encargada de mantener la integridad física en cuanto a su mantenimiento y conservación documentaria, custodiar, coordinar y controlar las actividades del archivo de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar y custodiar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
2. Formular y proponer documentos de gestión sobre el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.
3. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de Secretaría General.
4. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
5. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos y administrar el Archivo General de la Municipalidad.
6. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
7. Realizar la codificación de la documentación ingresada al archivo general de la municipalidad.
8. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Informar mensualmente a la Secretaría General, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
10. Crear conciencia institucional de los archivos y la conservación documental como patrimonio.
11. Realizar coordinaciones con el Archivo Regional de Lambayeque.
12. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Secretaria General y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Secretaria General y las unidades orgánicas que conformar la de la Municipalidad Distrital de Pítipu de acuerdo al desarrollo de sus funciones.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

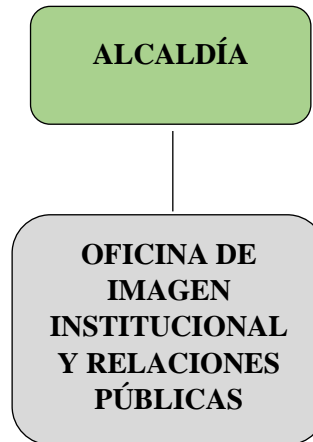
- Título de educación superior no universitario en Administración o afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menos a dos (02) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.4.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
18	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	236.05.2.00.01	SP-ES	1
19	Asistente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	236.05.2.00.02	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Código : 236.05.2.00.01

Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía

Supervisa a : Asistente de Imagen y Relaciones Públicas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de apoyo en las labores de Imagen y comunicaciones, asistiendo al responsable de Imagen Institucional y comunicaciones en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Relaciones Públicas y Protocolo Institucional de la municipalidad
2. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.
3. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad Distrital de Pítipó.
4. Elaborar notas de prensa, para los diferentes medios de comunicación social, local, regional y nacional.
5. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales que desarrolla la Municipalidad.
6. Preparar textos de saludos protocolares, boletines, comunicados y otros de interés comunal, a autoridades e Instituciones.
7. Establecer y mantener coordinaciones protocolares con organismos y con instituciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras.
8. Orientar la imagen institucional a través de estrategias de promoción, publicidad, comunicación, resaltando el rol y logros de la gestión municipal.
9. Asesorar al Alcalde sobre publicaciones a realizar.
10. Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
11. Elaborar la revista anual, por aniversario de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

12. Organizar y dirigir ceremonias oficiales.
13. Publicar la Memoria Anual.
14. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional, en el cual deberán estar registradas todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
15. Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde.
16. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en el portal web institucional en coordinación con las diferentes áreas.
17. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Alcalde y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con las Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipu.	Con los medios de comunicación del Distrito, Provincia y Región de Lambayeque, e instituciones Públicas y Privadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Comunicador colegiado o Relacionista Público
- Capacitación especializada y experiencia no menos a (03) tres años acreditada en cargos similares.
- Capacitación especializada en Diseños Grafico y/o fotografía.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de Imagen y Relaciones Públicas

Código : 236.05.2.00.02

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Imagen y Relaciones Públicas

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de apoyo en las labores de Imagen y comunicaciones, asistiendo al responsable de Imagen Institucional y comunicaciones en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya al Responsable de Imagen Institucional y Relaciones Públicas en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional;
2. Diseña piezas graficas publicitarias y/o otros afines;
3. Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación;
4. Elabora Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad Distrital de Pítipu;
5. Convoca a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad;
6. Apoya en la organización de eventos institucionales;
7. Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales;
8. Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la Institución en coordinación con el jefe inmediato;
9. Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato;
10. Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la Municipalidad;
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el responsable de Imagen institucional y Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de Pítipó	Con medios de comunicación

REQUISITOS DEL PUESTO

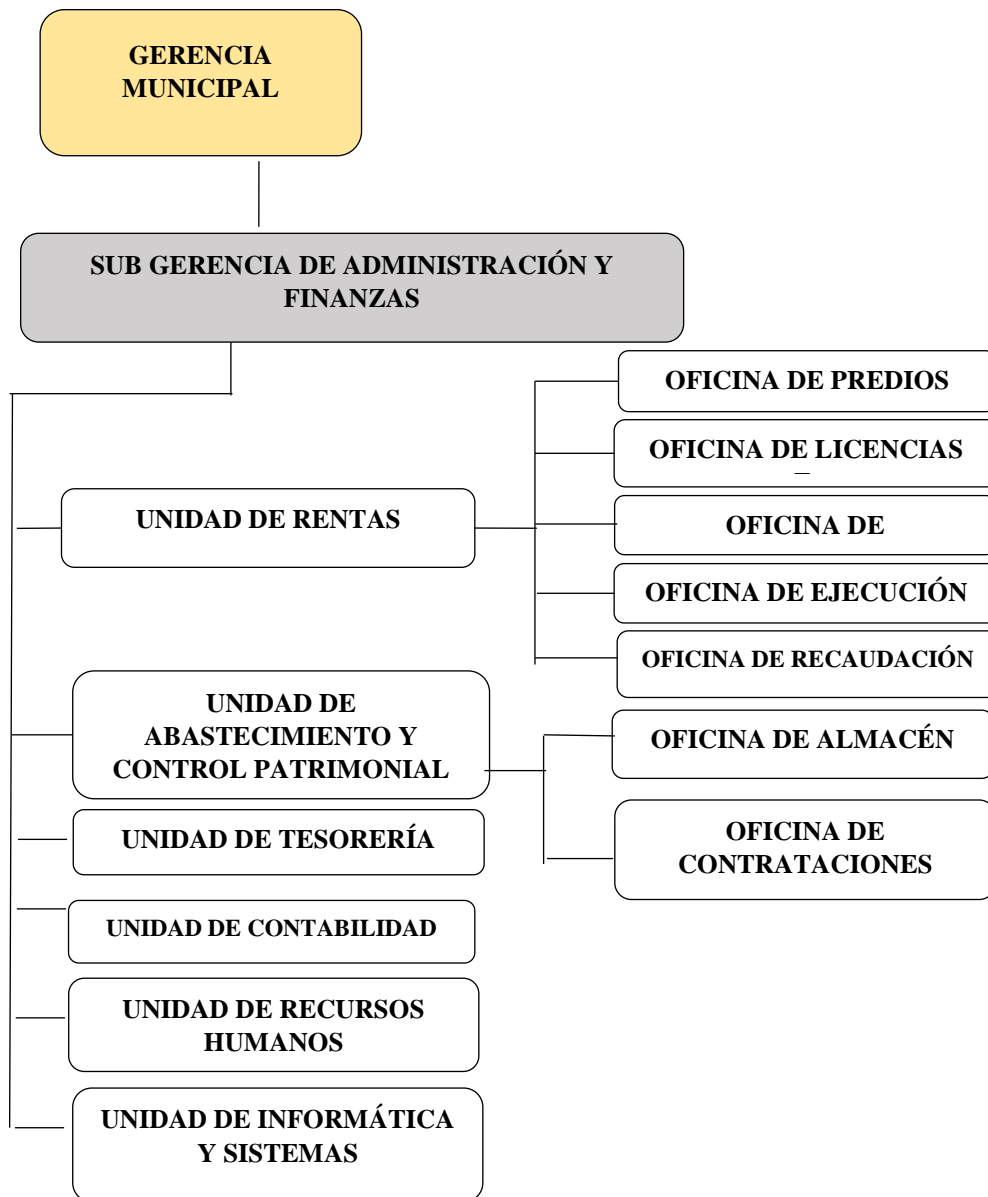
- Capacitación especializada en Diseños Grafico y/o fotografía.
- Experiencia no menor de tres (03) años en puestos similares.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.4.3. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
20	Sub Gerente de Administración y Finanzas	236.05.3.00.01	EC	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Código : 236.05.3.00.01
Clasificación : EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal
Supervisa a : Unidad de Rentas
Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Unidad de Tesorería
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Contabilidad
Unidad de Informática y Sistemas

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub-gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de programar, ejecutar y evaluar la administración de los sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y Control Patrimonial, Recursos Humanos, Tesorería y Rentas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Unidades de Rentas, Abastecimiento y Control Patrimonial, Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, e Informática y Sistemas, en concordancia con las normas técnicas y legales de cada uno de los respectivos sistemas.
2. Participar en la Formulación de la Política General de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
3. Proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, estrategias para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo.
4. Gestionar la consolidación y presentación de la información de los sistemas administrativos a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
5. Organizar, dirigir, controlar la administración de los recursos económicos, financieros y materiales.
6. Coordinar y dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según normas legales vigentes.
7. Visar las Órdenes de compra y/o de servicios de todos los compromisos económicos contraídos interna y externamente antes de pasar a Gerencia Municipal.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

8. Informar periódica, adecuada y oportunamente a los Órganos de Gobierno y a la Alta Dirección, sobre la situación económica y financiera de la Municipalidad, así como de la ejecución de los gastos.
9. Dirigir el Sistema Financiero y el flujo de caja que permita programar la ejecución de los proyectos y funciones municipales.
10. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas a las dependencias que solicitan.
11. Supervisar que se mantenga actualizada la Contabilidad y Estados Financieros de la institución de acuerdo a las normas.
12. Supervisar el Pago en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP.
13. Supervisar los procesos de selección, contratación y nombramiento de personal.
14. Reglamentar las altas y bajas de los bienes en desuso.
15. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
16. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de la información para la Cuenta General de la Nación, así como de los documentos que se le requiera por parte de los organismos rectores de los sistemas a su cargo, exigiendo su oportuna elaboración, presentación, aprobación y posterior remisión.
17. Coordinar, promover y evaluar el programa de capacitación y actualización del personal.
18. Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
19. Proyectar y visar las resoluciones, contratos y otros que por la naturaleza de su función le compete.
20. Remitir bajo su responsabilidad la información económica-financiera, presupuestal y contable a las diferentes dependencias internas y externas de la entidad.
21. Elaborar y presentar oportunamente la información necesaria para la formulación y elaboración del presupuesto institucional, en los que se refiere a los egresos y/o participar activamente para su consolidación.
22. Establecer y concertar los indicadores de Gestión.

23. Ejecutar y cumplir el presupuesto anual y de las normas legales referidas a la ejecución de gastos de la Municipalidad, estando impedido de autorizar y/o realizar egresos que no cuenten con la respectiva previsión presupuestal.
24. Realizar compensaciones de deudas, con aquellos contribuyentes que tenga obligaciones tributarias pendientes de pago con la municipalidad, y que ésta tenga deudas por pagar por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, debidamente reconocidos y aceptados, debiendo cumplir los procedimientos técnicos conforme a ley.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

25. Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o de méritos que convoque la Entidad. Así mismo en los procesos para el otorgamiento de concesiones de bienes y servicios que se disponga conforme a Ley.
26. Velar y coordinar el cumplimiento del registro de la información de los predios de titularidad estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
27. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
28. Programar, coordinar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura física, software y programas informáticos de la municipalidad.
29. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
30. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con las unidades orgánicas que supervisa y demás unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Pítipu.	Con los entes rectores de los sistemas administrativos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o Economista, Ingeniero Industrial o carreras afines.
- Capacitación especializada sistemas informáticos como: SIGA, SIAF, SEACE; y experiencia acreditada no menor a (03) años en Administración Gubernamental.
- **ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente a formación universitaria y experiencia de (05) cinco años en el cargo.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.4.3.1. UNIDAD DE RENTAS

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
21	Jefe de Rentas	236.05.3.01.01	SP-ES	1
22,23	Asistente I, II	236.05.3.01.02, 236.05.3.01.03	SP-AP	2
24	Jefe de la Oficina de Predios	236.05.3.01.1.1	SP-AP	1
25	Jefe de la Oficina de Licencia de Funcionamiento	236.05.3.01.2.1	SP-AP	1
26	Jefe de la Oficina de Fiscalización	236.05.3.01.3.1	SP-AP	1
27	Jefa de Recaudación	236.05.3.01.4.1	SP-AP	1
28	Asistente de Recaudación	236.05.3.01.4.2	SP-AP	1
29	Jefa de Oficina de Ejecución Coactiva	236.05.3.01.5.1	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				9



Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE UNIDAD DE RENTAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Rentas
Código : 236.05.3.01.01
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Administración y Finanzas

Supervisa a : Oficina de Predios

Oficina de Licencias de Funcionamiento

Oficina de Fiscalización

Oficina de Recaudación

Oficina de Ejecución Coactiva

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la gestión en lo referente a la administración de rentas y los tributos municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización determinación y supervisión de los ingresos tributarios; realizar las cobranzas regulares forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y evaluar la recaudación de los tributos y derechos municipales.
2. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
3. Elaborar órdenes de pago de acotaciones de impuestos, arbitrios, tasas, recargos tributarios, multas y similares.
4. Sistematizar periódicamente en el empadronamiento de los contribuyentes a los diversos tributos municipales.
5. Establecer procedimientos y programas orientados a captar y atraer al contribuyente para que éste cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias.
6. Elaborar periódicamente los saldos e índices de las cuentas por cobrar vencidas mostrando la antigüedad de estos.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

7. Expedir las certificaciones, constancias y otros conforme al texto único de procedimientos Administrativos vigentes.
8. Mantener coordinación permanente con los diferentes órganos de la municipalidad, para la emisión de licencias y autorizaciones municipales, así como apoyo al proceso de recaudación.
9. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad.
10. Elaborar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes,
11. Monitoreo y Supervisión a la captación de rentas de la municipalidad.
12. Presentar proyectos de ordenanza para el otorgamiento de beneficios tributarios.
13. Aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de los tributos municipales.
14. Efectuar las liquidaciones de los tributos municipales, emite órdenes de pago Resoluciones de Determinación y/o Resolución de Multa al contribuyente, y recepcionar las declaraciones juradas.
15. Mantener actualizado el registro de contribuyentes.
16. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
17. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública dentro de la jurisdicción.
18. Efectuar el control del funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, y de servicios autorizados, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Participar en la actualización del catastro urbano y rural.
20. Emitir resoluciones sobre inscripción de predios, cambios de contribuyentes, inafectaciones tributarias, compensaciones tributarias, fraccionamientos tributarios, pérdidas de fraccionamientos tributarios y otras afines a su función.
21. Resuelve reclamos dentro de los plazos legales.
22. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas.
23. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
24. Requerir cada tres años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITs de la base imponible del impuesto predial, la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de Declaración Jurada.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

25. Emitir informes, proyectar y visar Resoluciones de Gerencia en atención a los recursos impugnatorios interpuestos en contra de los valores tributarios, dentro de los plazos previstos en la Ley.
26. Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
27. Requerir a los contribuyentes y administrados los documentos necesarios, sea para su admisibilidad u otra que permita entrar al análisis y solución de los expedientes.
28. Emitir informes relativos a la nulidad de oficio y revocación de actos administrativos, emitiendo y visando el Proyecto de Resolución que corresponda.
29. Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal en los temas de su competencia y de otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
30. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que haya presentado.
31. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado a través del Gobierno Central.
32. Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
33. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral.
34. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
35. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación con el proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
36. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por conceptos del impuesto predial, arbitrios y multas tributarias y administrativas.
37. Transferir en forma oportuna los documentos valorados a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, conforme a la ley de la materia.
38. Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores, de acuerdo con la normatividad vigente.
39. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás dispositivos legales vigentes.
40. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Pítipu	Sunat, Contribuyentes

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Contador, Economista o profesión afín.
- Capacitación especializada en Tributación Municipal.
- Experiencia no menor a (03) años en labores similares.
- Conocimiento en sistema informáticos como: SIAF, Modulo de Rentas y SIGA.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RENTAS I y II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de la Unidad de Rentas I y II
Código : 236.05.3.01.02, 236.05.3.01.03
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Rentas
Supervisa a : -

MISION DEL PUESTO

Realiza labores de apoyo administrativo para el logro de las acciones programadas, y el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Rentas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente; Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
5. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
6. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente;
7. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración Tributaria;



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Administración Tributaria y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
10. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Unidad de Rentas y con Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pítipa.	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de educación no universitario en Administración, Contabilidad, Economía o profesión afín.
- Capacitación especializada en Tributación Municipal.
- Experiencia no menor a (03) años en labores similares.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE PREDIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Predios
Código : 236.05.3.01.1.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Rentas
Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La oficina de predios, tiene como objetivo planificar, organizar los registros prediales de los contribuyentes del distrito de Pítipó

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, establecer y mantener actualizado el Registro Único de Contribuyentes y de predios de la jurisdicción.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas de los contribuyentes.
3. Coordinar con la Oficina de Recaudación, la emisión anual de las declaraciones juradas y liquidaciones del Impuesto Predial.
4. Realizar la emisión de la numeración de los predios en coordinación con la unidad de Catastro.
5. Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuestos de alcabala y valores arancelarios a utilizarse en cada ejercicio fiscal.
6. Evaluar las acciones de fiscalización destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
7. Notificar a quienes no paguen el servicio de agua potable. A su vez, proceder, previa coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Comunes, al corte de dicho servicios
8. Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la documentación recibida de otras áreas.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Rentas y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Contribuyentes

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de educación no universitario en Administración, Contabilidad, Economía o profesión afín.
- Capacitación especializada en Tributación Municipal.
- Experiencia no menor a (03) años en labores similares.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Licencias de Funcionamiento
Código : 236.05.3.01.2.
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Rentas
Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La oficina de licencias de funcionamiento, tiene como objetivo regular, evaluar y emitir licencias, autorizaciones y otros, respecto de la actividad comercial, publicidad exterior y demás procedimientos a su cargo, dentro de la jurisdicción del distrito de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender, dirigir y conducir, las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales del Distrito de Pítipó.
2. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento o cese de licencias municipales de funcionamiento para los establecimientos comerciales, autorizaciones temporales diversas para eventos o espectáculos públicos no deportivos y la instalación de anuncios publicitarios conforme a la normatividad vigente.
3. Evaluar la Zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretenden desarrollar en los establecimientos comerciales ubicados en el Distrito, inherentes a los procedimientos administrativos de su competencia.
4. Organizar y mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
5. Efectuar el control del funcionamiento de establecimientos comerciales, industrias y de servicios autorizados en coordinación con la Unidad de Defensa Civil, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la oficina de Licencias.
7. Coordinar con la Unidad de Defensa Civil la fiscalización posterior de todas las licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales otorgadas.
8. Brindar información a los administrados sobre los procedimientos administrativos a su cargo.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Rentas y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Contribuyentes

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de educación no universitario en Administración, Contabilidad, Economía o profesión afín.
- Capacitación especializada en Tributación Municipal.
- Experiencia no menor a (03) años en labores similares.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Fiscalización
Código : 236.05.3.01.3.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Rentas
Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La oficina de fiscalización, es el órgano de línea, cuya función es planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores de aquellos tributos administrados por la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y programar las acciones de fiscalización destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
2. Realizar la fiscalización de las diferentes licencias u autorizaciones otorgadas por la municipalidad, en coordinación con las unidades responsables de su emisión.
3. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos sancionadores, en los casos de incumplimiento de la normativa municipal y legal, en coordinación con las unidades o áreas solicitantes.
4. Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligación tributaria en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las resoluciones de determinación, las resoluciones de multa y las resoluciones de multas administrativas, producto de las sanciones de fiscalización.
5. Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin de que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
6. Proponer a la Unidad de Rentas la formulación de proyectos de resolución de reclamaciones de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.
7. Supervisar las acciones de detención e imposición de sanciones por infracciones de acuerdo con las disposiciones municipales estipuladas en el RAS y CUIS.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

8. Emitir a la Unidad de Rentas los informes de Procedencia o Improcedencia para las sanciones respectivas impuestas en las Papeletas de Infracción.
9. Fiscalizar, controlar y sancionar el incumplimiento de las normas sobre la limpieza de vías y áreas verdes de uso público.
10. Ejecutar todo acto de coerción para suspender, paralizar y ejecutar la demolición ante la verificación de obras sin autorización; así como para la clausura, cierre temporal o definitivo de establecimientos sin la licencia de funcionamiento respectiva.
11. Reportar periódicamente a la Unidad de Rentas la información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Oficina.
12. Otras funciones que le asigne la Unidad de Rentas en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con todas las Instituciones de carácter tributario a nivel local, regional y nacional

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario en Derecho, Contabilidad, Administración o afines.
- Capacitación, especializada y experiencia acreditada de dos (02) años en labores similares.
- **ALTERNATIVA;** Formación superior no universitaria y experiencia no menor a (03) tres años en el cargo.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Recaudación
Código : 236.05.3.01.4.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Tesorería
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La oficina de recaudación, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y/o administrados del Distrito de Pítipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar la cobranza ordinaria de las deudas tributarias con sujeción al Código Tributario, Leyes y normas municipales vigentes, así como las deudas no tributarias.
2. Mantener actualizada la base de datos y la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Informar a la Unidad de Tesorería, a la Unidad de Rentas y a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas tributarias y no tributarias que mantienen los contribuyentes y/o administradas con la administración municipal.
4. Proceder a la cobranza del servicio de agua potable, en concordancia con la Sub Gerencia de Servicios Comunes y la Oficina de Fiscalización.
5. Coordinar con la Oficina de Recaudación de Batangrande para cumplir con el principio de unidad de caja, o de caja única, en virtud del cual los ingresos y gastos de la municipalidad se centralizan en la caja única, a fin de que tesorería disponga la gestión de los recursos financieros.
6. Cumplir con los depósitos de los fondos públicos en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería.
7. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
8. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Tesorería y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con todas las Instituciones de carácter tributario a nivel local, regional y nacional

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de educación no universitario en Administración, Contabilidad, Economía o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia no menor a tres (03) años en labores similares.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RECADACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de la Unidad de Recaudación BTGD

Código : 236.05.3.01.4.2

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Unidad de Recaudación

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Unidad de Recaudación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el proceso de cobranza ordinaria de los tributos, rentas y multas en general;
2. Controlar las cuentas corrientes de contribuyentes y los fraccionamientos tributarios concedidos;
3. Efectuar la conciliación diaria de recibos pagos realizados por los administrados;
4. Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución;
5. Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;
6. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;
7. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
8. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
9. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Jefe de Recaudación	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de educación no universitario en Administración, Contabilidad, Economía o profesión afín.
- Experiencia no menor a (03) años en labores similares.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva
Código : 236.05.3.01.5.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Rentas
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Ejecución Coactiva, es la unidad responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar las acciones coactivas sobre las obligaciones tributarias y no tributarias, de índole pecuniaria y no pecuniaria, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva, Requerimientos de pago y otros documentos de cobranza que considere.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar y coordinar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria señaladas en la Ley N° 26979, sus modificatorias y su reglamento.
2. Programar, desarrollar y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario.
3. Emitir la Resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado, notificado y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.
4. Admitir y/o resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a Ley las resoluciones que se emitan.
5. El Jefe de Ejecución Coactiva coordina con el Ejecutor Coactivo a fin de que se pueda llevar eficientemente la gestión de cobranza; sin embargo, en cuanto al procedimiento coactivo existe autonomía funcional por parte del Ejecutor Coactivo.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
7. Proponer proyectos y directivas municipales de su competencia, propendiendo a la mejora de los procesos y procedimientos tributarios.
8. Emitir esquelas y cartas recordatorias de deuda.
9. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la oficina a su cargo.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

10. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, así como el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional y administrar adecuadamente.
11. Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de Cobranza.
12. Ejecutar y supervisar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el debido procedimiento coactivo
13. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva
14. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
15. Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N° 26979 y demás normas.
16. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo con la ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
17. Supervisar la labor del auxiliar Coactivo.
18. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes y/o administrados.
19. Liquidar y exigir el pago de gastos y costos procesales de acuerdo con ley.
20. Llevar las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva a través de expedientes y administrar los mismos.
21. Asegurar la adecuada y oportuna emisión de los actos administrativos.
22. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones pecuniarias de naturaleza pública y a cargo de la Municipalidad de Pítipa, que se le han transferido.
23. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
24. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo con ley.

25. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con todas las Instituciones de carácter tributario a nivel local, regional y nacional

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Derecho.
- Experiencia no menor a cinco (05) años en labores similares.
- Capacitación en Tributación Municipal y en Régimen de Derecho administrativo y Civil.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.4.3.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
30	Jefe de Abastecimiento	236.05.3.02.01	EC	1
31,32	Asistente I,II	236.05.3.02.02, 236.05.3.02.03	SP-AP	2
33	Jefe de la Oficina de Almacén	236.05.3.02.1.1	SP-AP	1
34	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	236.05.3.02.2.1	SP-AP	1
35	Operador del SEACE	236.05.3.02.3.1	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				6



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Abastecimiento
Código : 236.05.3.02.01
Clasificación : EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : Asistente I y II
Jefe de Almacén
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
Operador SEACE

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Abastecimiento se encarga de la provisión de bienes, servicios y del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes del control patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar los procesos del Sistema de Abastecimiento, para la obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
2. Cumplir con las normas y disposiciones vigentes relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y contratación de Ejecución de Consultorías y obras.
3. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
4. Realizar las adquisiciones directas de bienes y servicios que no ameriten un proceso de selección bajo responsabilidad
5. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el Presupuesto Institucional de Apertura de cada año, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Anual Contrataciones, de las diferentes Actividades y Proyectos de la Municipalidad.
7. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos para el buen funcionamiento orgánico institucional.



Municipalidad Distrital de Pítipó

Manual de Perfiles de Puestos – MPP

8. Registrar y mantener actualizado, y ordenado los ingresos salida y saldos de existencia valoradas de almacén.
9. Emitir órdenes de compra servicio, pólizas de entrada y salidas de los bienes a las personas que hicieron el requerimiento, en estricta observancia de la disponibilidad y Certificación Presupuestal y el registro de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Tributaria- SIAF.
10. Efectuar el control Patrimonial de los Activos Fijos adquiridos y donados a la entidad, efectuando inventarios periódicos y finalmente en el inventario anual.
11. Velar por el almacenamiento y funcionamiento de los equipos, maquinaria y vehículos de la Municipalidad a fin de formular y desarrollar un plan preventivo y correctivo de estos.
12. Formular y ejecutar las diferentes etapas de un proceso de adquisiciones y contrataciones con la Entidad (Expediente contratación, proyecto de bases administrativas, registro en el SEACE) según la programación aprobada en el Plan Anual de Contrataciones y según lo establecido en la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
13. Sugiere por escrito los integrantes de los comités de selección y el comité especial permanente de los procesos de selección de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.
14. Organizar y custodiar los expedientes de contratación de todos los procesos de selección.
15. La persona responsable de la oficina de almacén recibirá y entregará, los bienes según los requerimientos por parte de las áreas usuarias y según los requerimientos descritos en las bases administrativas y/o integradas de los procesos de selección, bajo responsabilidad.
16. Proponer y organizar el proceso técnico de altas y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
17. Mantener actualizado el Margesí de Bienes, bajo responsabilidad.
18. Solicitar y tramitar el seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT y otros seguros necesarios del pool de maquinaria de la Municipalidad.
19. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
20. Administrar -en concordancia con el SEM- el suministro de combustible, previo requerimiento y atención con vales.
21. Elaborar los contratos -en concordancia con el Asesor Legal- por locación de servicios y otros referentes a la contratación de bienes y servicios.
22. Tener bajo custodia los expedientes de contratación.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipa	Con los entes rectores de los sistemas administrativos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Contador Público, Licenciado de Administración o Economista o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a (03) tres años en Administración Gubernamental, Contrataciones Públicas y Sistema de Abastecimiento.
- Conocimiento en sistema informáticos como: SIAF, SIGA y SEACE.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO I, II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de la Unidad de Abastecimiento
Código : 236.05.3.02.02, 236.05.3.02.03
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Abastecimiento
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y autorizados por la jefatura;
2. Llevar el control de las adquisiciones dentro de la municipalidad;
3. Ejecutar la programación de los requerimientos de bienes y servicios de la unidad;
4. Coordinar y apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios;
5. Verificar el estado legal de los proveedores;
6. Ingresa, registrar y verificar la fase de compromiso en el módulo SIAF-SP;
7. Recoger los materiales de los proveedores, de útiles de oficina y de obras según orden del jefe inmediato;
8. Coordinar con el almacén la recepción de materiales y repuestos;
9. Elaborar información para el Organismo Regulador y otras instituciones;
10. Realizar seguimiento a la ejecución de las adquisiciones orientado al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones;
11. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pítipó	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de educación no universitario en Administración, Contabilidad, Economía o profesión afín.
- Experiencia no menor a tres (03) años en labores similares.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio y Sistema de Administración.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Almacén
Código : 236.05.3.02.1.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Abastecimiento
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Almacén se encarga del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes materiales e insumos en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar y colocar en forma ordenada los bienes adquiridos.
2. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Apoyar en el control de las PECOSAS permanentemente.
4. Trasladar documentos por encargo de su jefe inmediato.
5. Apoyar en el control de los sobrantes de materiales de obra.
6. Apoyar en la atención con los pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos.
8. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos.
9. Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesi de bienes).
10. Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo con los pedidos de las unidades orgánicas, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

12. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad,
13. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pítipó	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional o Técnico en Contabilidad o afín.
- Capacitación y experiencia en cargos similares.
- Experiencia mayor a tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio, sistema Administrativo de Abastecimiento- Almacenes.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
Código : 236.05.3.02.2.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Abastecimiento
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Control Patrimonial, es el órgano de línea encargado de controlar el patrimonio de activos fijos adquiridos o donados a la Municipalidad, así como llevar el inventario de acuerdo a la legislación vigente del sistema de control patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar los procesos del Sistema de Control Patrimonial de la entidad.
2. Participar en la formulación de políticas orientadas al control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
3. Efectuar el control Patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la entidad, efectuando anualmente el inventario.
4. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial.
5. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Elaborar y controlar el Inventario del patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
7. Conservar los documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, supervisión y registro de bienes.
8. Codificar los bienes muebles de la entidad, en forma anual que se le asigna a diferentes unidades orgánicas, según Directiva N° 001-2015/SBN.
9. Gestionar el saneamiento físico legal de los bienes muebles inmueble de propiedad de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

10. Mantener un registro informático actualizado de la información de los bienes muebles e inmuebles saneados.
11. Verificar que los servidores municipales cumplan con el uso adecuado y la conservación óptima de los bienes.
12. Otras funciones relacionadas a las normas y disposiciones vigentes relacionadas con el control patrimonial del Estado.

13. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pítipu	Con los entes rectores de los sistemas administrativos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Contador Público, Licenciado de Administración o Economista o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a (03) tres años en Administración Gubernamental, Contrataciones Públicas y Sistema de Abastecimiento.
- Conocimiento en sistema informáticos como: SIAF, SIGA y SEACE.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

OPERADOR SEACE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Responsable de Operar el SEACE

Código : 236.05.3.02.3.1

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Abastecimiento

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo al Jefe de la Unidad de Abastecimiento en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la Operatividad del sistema del Contrataciones del Estado SEACE.
2. Llevar el control de las modificaciones que se hagan en el plan Anual de Contrataciones de las adquisiciones dentro de la municipalidad;
3. Ejecutar la programación de los Procesos de Selección de los requerimientos de bienes y servicios de la unidad;
4. Coordinar y apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios e ingresarlos en el Sistema Electrónico;
5. Verificar el estado legal de los proveedores;
6. Elaborar información para el Organismo Regulador y otras instituciones;
7. Realizar seguimiento a la ejecución de las adquisiciones orientado al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones;
8. Publicar los contratos como resultado de los Procedimientos de Selección.
9. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pítipu	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

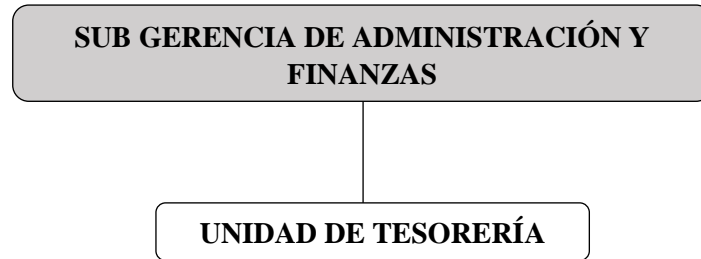
- Título universitario en Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas, Economista y/o profesión afines.
- Capacitación especializada y experiencia no menor a tres (03) años en adquisiciones del Estado, Ley de contrataciones y manejo del SEACE a nivel usuario.



Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.4.3.3. UNIDAD DE TESORERIA

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
36	Tesorero	236.05.3.03.01	EC	1
37	Asistente de Tesorería	236.05.3.03.02	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

TESORERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Tesorero
Código : 236.05.3.03.01
Clasificación : EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Tesorería, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Nacional de Tesorería
2. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Formular y proponer normas y procedimientos y directivas para el mejor desarrollo del Sistema de Tesorería, para su aprobación.
4. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, coordinación con las unidades generadoras de rentas de la Municipalidad, informando al Gerente Municipal.
5. Ejecutar, controlar y supervisar la programación del calendario de obligaciones, compromisos y pagos de planillas, proveedores, servicios en general.
6. Programar y efectuar arquezos diarios de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente de Administraciones.
7. Administrar y controlar los registros en el Sistema Integrado Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de la ejecución del gasto en su fase de girado.
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia impulsar e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de brindar el acceso a la información pública.
10. Ejecutar y controlar el uso de caja chica y del fondo que dispone la municipalidad.
11. Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias en moneda nacional.
12. Efectuar actividades de programación de la caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia, de fondos y valores, distribución, utilización y/o empleo de los que sean entregados de manera inmediata.
13. Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
14. Realizar custodia y control de cheques.
15. Controlar y verificar la actualización permanente del registro Contable de las Fases de Girado y Pagado de conformidad con el Sistema Integrado de Contabilidad.
16. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos
17. Efectuar la conciliación bancaria mensual.
18. Recepcionar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por las Unidades de Recaudación de la Municipalidad generadoras de ingresos.
19. Resguardar registro de fianzas, garantías pólizas de seguros, Fondos y valores en custodia.
20. Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios, en base a los expedientes tramitados, debidamente sustentados.
21. Coordinar, proponer y realizar, una vez aprobadas, las gestiones de endeudamiento; y pagos de las obligaciones financieras.
22. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones, referente a los reportes diarios y mensuales de ingresos.
23. Registrar las operaciones de movimientos de fondos de acuerdo con la normatividad vigente, llevar los libros de caja auxiliar.
24. Mantener actualizado el Registro de comprobantes de pago.
25. Registrar la fase de Girado de los comprobantes de pago, en el sistema Integrado de Administración Financiera.
26. Solicitar títulos valores (chequeras de las cuentas que maneja la Municipalidad).
27. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Pítipó	Con entidades públicas y privadas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Contabilidad, Administración, Economía o carreras a fines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública y sistemas administrativos-tesorería.
- Conocimiento en sistema informáticos como: SIAF, SIGA
- **ALTERNATIVA:** Profesional con estudios superiores técnicos, con experiencia en la especialidad no menor a cinco (05) años.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de la Unidad de Tesorería I
Código : 236.05.3.03.02
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Tesorero
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Unidad de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Tesorero	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

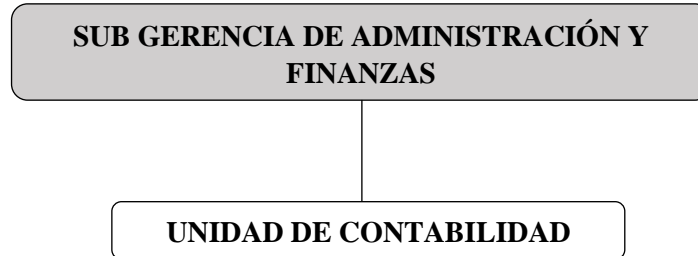
- Título de educación no universitario en Contabilidad, Administración o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en el Sistema de Tesorería.
- Experiencia no menor a tres (03) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Conocimiento en sistema informáticos como: SIAF y SIGA.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.4.3.4. UNIDAD DE CONTABILIDAD

a. Estructura Orgánica



b. Funciones y Puestos

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
38	Jefe de Contabilidad	236.05.3.04.01	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Contabilidad
Código : 236.05.3.04.01
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas y es el responsable de conducir el Sistema de Contabilidad de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
3. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental bajo el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
4. Realizar la integración contable de las operaciones financieras.
5. Efectuar el registro contable de las operaciones de los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento y rubro cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria, en el SIAF
6. Elaborar y formular los Estados Financieros y Presupuestales con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, con sus respectivas notas explicativas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el Sistema Nacional de contabilidad Pública y ejercer el control concurrente en las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad.
8. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad municipal, generados por las operaciones económico-financieras, efectuando los registros contables correspondientes, en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
10. Efectuar las coordinaciones del caso con la unidad de Recursos Humanos y otras unidades con la finalidad de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones (PDT, AFPs, CTS y seguros complementarios) que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas retenciones judiciales y/o legales.
11. Emitir informes contables que requieran los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección para la toma de decisiones.
12. Colaborar en la toma de inventarios físicos de activos fijos y de existencias al cierre de cada año fiscal, en calidad de apoyo a la unidad de Abastecimiento y Control patrimonial.
13. Realizar las acciones de la fase de Devengado y contabilizado por la adquisición de bienes o prestación de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
14. Elaborar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contratos, encargos y administración directa.
15. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público de los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
17. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión. Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas aplicativas.
18. Analizar los saldos de las cuentas del Balance General de la Municipalidad y proponer la provisión de las cuentas por cobrar, así como el castigo de las cuentas incobrables;
19. Programar y efectuar arqueos inopinados, de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros de su competencia, informando a la Sub Gerencia de administración y finanzas;
20. Elaborar y mantener actualizado la estructura de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (arbitrios).
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia, impulsar e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
22. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de brindar el acceso a la información pública.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Dirección Nacional de Contabilidad Pública, SUNAT y otros

REQUISITOS DEL PUESTO

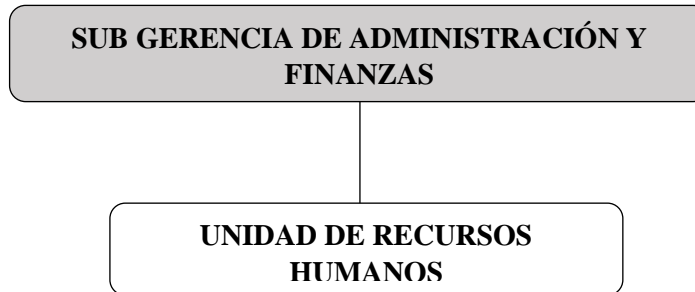
- Contador Público Colegiado y Certificado.
- Experiencia mayor a cinco (05) años en entidades, programas o proyectos del sector público-Gobiernos Locales y/o privados.
- Capacitación en Gestión Pública.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.4.3.5. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
39	Jefe de Recursos Humanos	236.05.3.05.01	EC	1
40,41,42	Asistente de Recursos Humanos I,II, III	236.05.3.05.02, 236.05.3.05.03, 236.05.3.05.04	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				4



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Código : 236.05.3.05.01
Clasificación : EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : Asistentes I, II y III

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo que tiene por finalidad desarrollar las acciones propias del sistema de personal y de ejecutar los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión dentro de la Ley SERVIR.
2. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
3. Realizar el análisis de la provisión del personal al servicio de la entidad de acuerdo con las necesidades de la municipalidad.
4. Promover y elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas y presentarlo ante el ente rector correspondiente.
5. Formular y verificar mensualmente las planillas únicas del personal a su cargo.
6. Elaborar y emitir mensualmente las boletas de pago del personal a su cargo.
7. Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal.
8. Hacer cumplir estrictamente bajo responsabilidad el reglamento de asistencia, permanencia y puntualidad.
9. Recepcionar y tramitar las solicitudes de permisos, vacaciones, licencias y regularización de inasistencias, etc. del personal a su cargo.
10. Mantener actualizado los legajos personales de los trabajadores.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

11. Mantener al día la información de nombramientos, ceses, licencias, vacaciones del personal.
12. Elaborar informes técnicos sobre beneficios económicos de los trabajadores de acuerdo con ley.
13. Efectuar liquidaciones de contribuciones y retenciones a favor de ESSALUD en forma oportuna.
14. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de la norma y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y retiro para la carrera administrativa y el sistema de remuneraciones.
15. Aplicar amonestaciones y sanciones de acuerdo con las normas sancionadoras establecidas.
16. Elaborar cuadros estadísticos propios del sistema de personal.
17. Evaluar y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas, normas de actuación y rendimiento concertados con el trabajador.
18. Ejecutar e implementar las disposiciones y lineamientos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando así la gestión de la seguridad en el trabajo.
19. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
20. Efectuar la programación en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de las capacidades destinada a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
21. Participar en la formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto para posterior aprobación.
22. Participar en la actualización del Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos y Reglamento Interno de Trabajo, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto para posterior aprobación.
23. Dirigir la organización del trabajo y su distribución, a través de los procesos de diseño y administración de puestos.
24. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
25. Formular y proponer a la Alta Dirección la adecuación y actualización de los documentos de gestión de su competencia acorde con las Directivas de SERVIR.
26. Administrar los procesos de selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad y demás normas vigentes.
27. Dirigir y promover la práctica de buenas relaciones humanas y sociales, a través del proceso de relaciones laborales individuales o colectivas-sindicatos, orientados a la prevención y resolución de conflictos laborales.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

28. Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, para las declaraciones juradas de Ingresos y de Bienes y Renta de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
29. Coordinar e implementar acorde con el Art. 92° de la Ley del Servicio Civil SERVIR, los procesos relacionados con las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario y Directivas de SERVIR.
30. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, de acuerdo a Ley.
31. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipu.	Con Instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Contador Público, Licenciado de Administración o Economista o profesión afín.
- Capacitación especializada en Recursos Humanos y experiencia no menor a tres (03) años en labores similares.
- **ALTERNATIVA:** Título de educación no universitario con (05) cinco años de experiencia en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS I, II, III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de la Unidad de Recursos Humanos
Código : 236.05.3.05.02, 236.05.3.05.03, 236.05.3.05.04
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la documentación referente a los movimientos del personal Municipal;
2. Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal;
3. Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución;
4. Elaborar el PDT del Personal;
5. Elaborar, procesar y firmar las boletas de Pago de cada trabajador;
6. Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos de Essalud, ONP, AFP y otros;
7. Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores;
8. Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por el tiempo de servicios del personal cesante;
9. Elaborar las constancias de Pago y descuentos al cesar el trabajador;
10. Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes;
11. Archivar y controlar el Escalafón del Personal de la Municipalidad;
12. Elaborar las estadísticas sobre personal y remuneraciones requeridas por las diversas unidades municipales y los organismos de control;
13. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

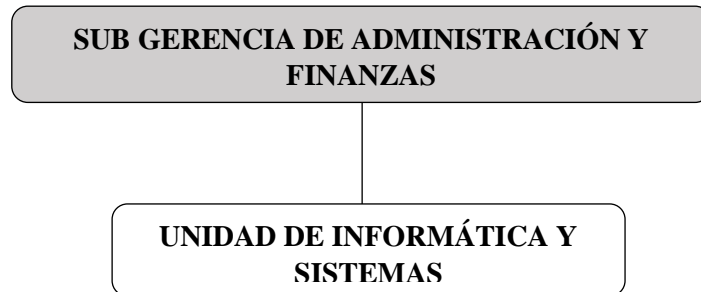
- Título de educación no universitario en Contabilidad, Administración o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada.
- Experiencia no menor a tres (03) años acreditada en labores similares.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.4.3.6. UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

a. Estructura Orgánica



b. Funciones y Puestos

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
43	Jefe de Informática y Sistemas	236.05.3.06.01	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas
Código : 236.05.3.06.01
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Informática y Sistemas, es la encargada de brindar asesoramiento y soporte a los usuarios de las diversas oficinas que cuenten con tecnología informática, y hacen uso de cualquier sistema informativo para un mejor desempeño en cada una de sus funciones, para el correcto tratamiento de la información y para el logro de objetivos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar el desarrollo de Sistemas Informáticos, el uso de las tecnologías de la información y de conectividad para la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la gestión municipal, efectuando las correspondientes copias de respaldo de la información de la institución municipal.
3. Planificar y monitorear el servicio de soporte técnico, la capacitación en el uso y manejo del hardware, así como la instalación, prueba y operación de los nuevos sistemas y/o software propios o de terceros;
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de intranet, internet u otros recursos de comunicación y telecomunicaciones que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la distribución, asignación, préstamo, reparación y/o mantenimiento de los equipos informáticos de la municipalidad, de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones, impresoras, fotocopadoras y otros equipos informáticos de la municipalidad, en coordinación con las unidades correspondientes.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

7. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales para la adquisición de equipos informáticos, software u otros equipos de tecnología informática, estando a cargo de la configuración e instalación de equipos de cómputo y software adquiridos por la municipalidad.
8. Representar a la Municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, cuando se requiera.
9. Implementar y mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar – PTE de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas modificaciones en Coordinación con la Secretaria General y demás unidades Orgánicas correspondientes.
10. Implementar y mantener actualizado el Portal Web Institucional, de acuerdo con lo establecido con Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General, Relaciones Públicas y demás unidades Orgánicas correspondientes.
11. Formular, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a las áreas orgánicas de la Municipalidad cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
12. Crear mecanismos para captar los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad, para solicitar rediseño de procesos, diseño de sistemas e información estadística.
13. Programar, organizar, dirigir las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos.
14. Utilizar los sistemas de información Administrativa implementados en la Municipalidad y otros sistemas informáticos como herramientas de gestión Municipal.
15. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
16. Monitorear la administración y configuración sobre el acceso, uso y salida del servicio internet, en las diferentes oficinas, asegurándose que se haga un uso racional y sólo para fines de trabajo, pudiendo denegar el acceso al mismo.
17. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Administración y Finanzas y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipu.	Con Instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

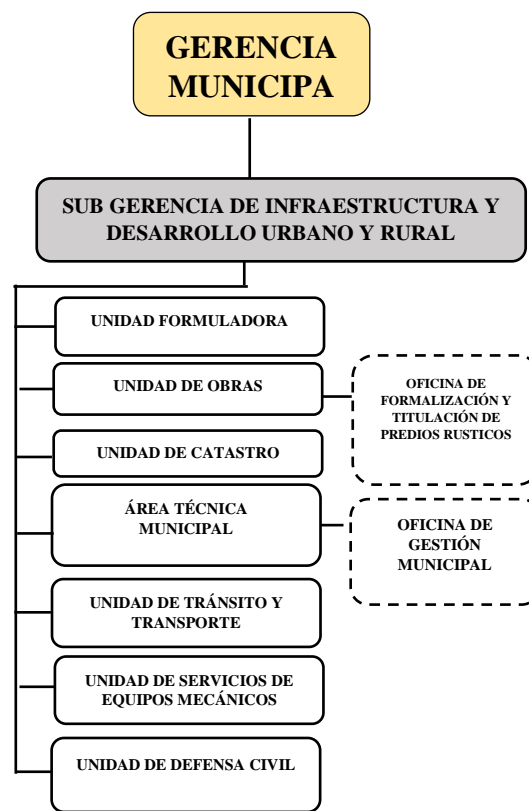
REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, y/o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a tres (03) año en labores similares

6.5. ORGANOS DE LINEA

6.5.1. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
44	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	236.06.1.00.1	EC	1
45	Asistente de SGIDUR	236.06.1.00.2	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Rural.
Código : 236.06.1.00.1
Clasificación : EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal
Supervisa a : Unidad Formuladora
Unidad de Obras
Unidad de Catastro
Área Técnica de Agua y Saneamiento
Unidad de Tránsito y Transporte
Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos
Unidad de Defensa Civil

FUNCIONES DE PUESTO

1. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Gerencia de la Infraestructura, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital, identificando las áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental;
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamientos compartidos con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana, así como el plan de inversiones en el Distrito.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
7. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
8. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
9. Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto la programación y/o reprogramación de los proyectos de inversión pública que fueran necesarios.
10. Disponer los procedimientos necesarios para la recepción de los estudios, obras en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
11. Recibir la solicitud de proyectos recurrentes, elaborar el estudio de pre-inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitir a la oficina de programación multianual de inversiones (OPMI) en el contexto del INVIERTEPE.
12. Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los proyectos de inversión pública de su competencia, en las fases del ciclo de inversión.
13. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras
14. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
15. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de su competencia.
16. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
17. Integrar el comité especial de los procedimientos de selección, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
18. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
19. Promover y aplicar las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas en el distrito.
20. Elaborar el plan anual de inversiones en coordinación con la OPMI y la gerencia de planificación y presupuesto.
21. Proponer resoluciones de gerencia para la aprobación de expedientes técnicos elaborados en la Unidad de Formuladora de aquellos contratados con consultores externos.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

22. Emitir resoluciones de gerencia para la aprobación de liquidaciones técnicas financieras de los proyectos ejecutados.
23. Emitir resoluciones de gerencia para resolver en segunda instancia los recursos en los asuntos de su competencia.
24. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
25. Promover y velar por la operación y mantenimiento de la infraestructura pública del Distrito.
26. Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento, operatividad y repotenciamiento de la flota vehicular y maquinaria pesada.
27. Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora para la viabilidad y ejecución de los proyectos, aplicando criterios de calidad, cobertura y sostenibilidad, así como también de acuerdo con las normas vigentes.
28. Remitir la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, relativa a las inversiones a su cargo.
29. Proponer impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto.
30. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
31. Otorgar de acuerdo con la normatividad vigente, autorizaciones, licencias y efectuar la fiscalización de las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de los inmuebles, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza en coordinación con la Unidad de Catastro.
32. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales debe de realizarse tareas de renovación urbana, en coordinación con los órganos competentes.
33. Conformar y presidir a través de la Gerencia, la Comisión Técnica Distrital de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
34. Imponer multas, disponer demoliciones y otras sanciones a la inobservancia de las normas municipales materia de sus funciones.
35. Verificar, fiscalizar y controlar la ejecución de obras de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el Reglamento de Verificación Técnica y Administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigentes, entre otras.
36. Promover, supervisar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

37. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
38. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Gerente Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con las unidades orgánicas bajo su jerarquía, la Gerencia Municipal y Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia en el cargo no menor a cuatro (04) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación especializada.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Código : 236.06.1.00.2
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	No aplica



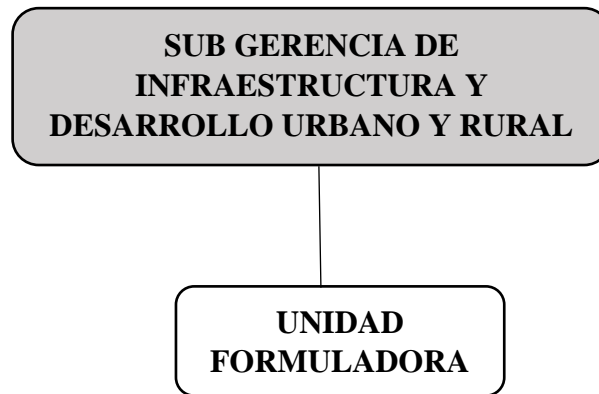
Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de (01) año de Secretariado en institución oficial.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.
- Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y Office (Word Excel y Power Point).
- **ALTERNATIVAS:** De no tener título Técnico profesional en Secretariado Ejecutivo, tres (03) años de experiencia en labores de Secretariado.

6.5.1.2. UNIDAD FORMULADORA

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
46	Jefe de la Unidad Formuladora	236.06.1.01.01	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad Formuladora
Código : 236.06.1.01.01
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de elaborar y/o suscribir los estudios de pre-inversión y registrarlo debidamente en el banco de proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

8. Verificar durante la fase de formulación y evaluación, que se cuente con el saneamiento físico y legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar sus sostenibilidades.
9. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
10. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de la viabilidad en la fase de formulación y evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
11. Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión cuyas modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución, no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que le financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual de inversión ni afecte el plazo previsto para la culminación de los proyectos de inversión en ejecución.
12. Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el numeral precedente, a fin de verificar que se mantenga las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo con lo establecido en la Directiva veinte, aprobada para tal fin. En caso no se mantenga dichas condiciones, informar de ello a la OPMI para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntado el sustento correspondiente.
13. Evaluar y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI que corresponda en la ficha de registro respectiva, de acuerdo con lo que estipule la directiva vigente aprobada para tal fin.
14. Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
15. Remitir toda información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
16. Coordinar con la OPMI la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones – PMI siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.
17. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

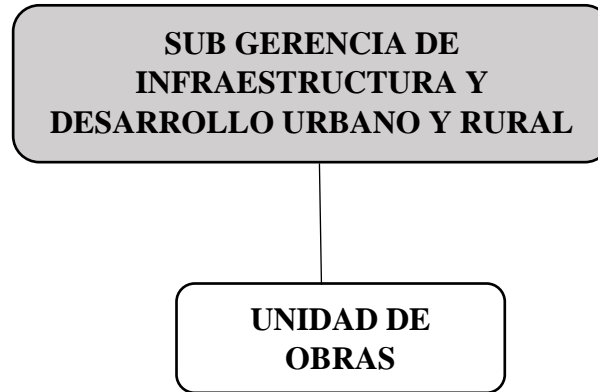
- Título Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil, debidamente habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Manejo Intermedio de Herramientas de Ofimática y AutoCAD.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.1.3. UNIDAD DE OBRAS

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
47	Asistente de Unidad de Obras	236.06.1.02.01	SP-AP	1
48	Topógrafo	236.06.1.02.02	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE UNIDAD DE OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de Unidad de Obras
Código : 236.06.1.02.01
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Supervisa a : Topógrafo

MISIÓN DEL PUESTO

Órgano de línea cuya misión se basa en ejecutar las Obras de Inversión pública de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, programar y ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa.
2. Formular y programar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de obras por contrata.
3. Ejecutar obras de emergencia de acuerdo con las leyes vigentes, en coordinación con la División a cargo del Control de Riesgo de Desastres.
4. Participar en los comités de procesos de selección y adjudicación, para la formulación y ejecución de proyectos y expedientes.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a los expedientes técnicos para luego ejecutar las obras.
6. Coordinar con los organismos públicos correspondientes a las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
7. Elaborar el cronograma de obras y presentar el requerimiento de Ingenieros Residentes y Supervisores de obras.
8. Programar los requerimientos de equipo, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras por administración directa y solicitudes de apoyo comunales.
9. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

10. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
11. Verificar y tramitar los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
12. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo con las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
13. Realizar el balance a la ejecución presupuestaria de las obras en coordinación con la Gerencia de planificación y presupuesto.
14. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
15. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
16. Atender solicitudes de autorizaciones para la ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo con los convenios y normatividad vigente.
17. Transferir obras públicas liquidadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
18. Revisar las liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas
19. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
20. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural.
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil, debidamente habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Manejo Intermedio de Herramientas de Ofimática y AutoCAD.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

TOPÓGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Topógrafo
Código : 236.06.1.02.02
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Obras
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico- administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas a la construcción de Obras Públicas conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los planos de los expedientes técnicos y obras que se requieran;
2. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;
3. Realizar levantamientos topográficos de las obras de infraestructura que lo requieran;
4. Efectuar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de las obras y proyectos;
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversiones y otros;
6. Verificar los equipos y material a utilizarse en los estudios de campo;
7. Participar en las inspecciones oculares de las obras públicas municipales;
8. Tramitar los requerimientos de materiales de las obras por administración directa;
9. Prestar apoyo administrativo al Área;
10. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Unidad de Obras	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

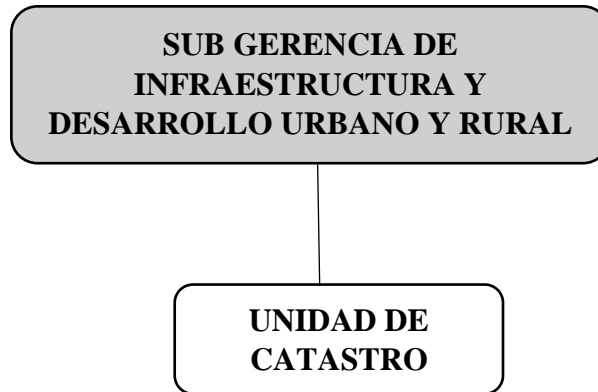
- Título No Universitarios o estudios superiores en Construcción Civil, Topografía o afin.
- Capacitación especializada y experiencia no menor a un (01) acreditada en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.1.4. UNIDAD DE CATASTRO

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
49	Jefe de Unidad de Catastro	236.06.1.03.01	SP-ES	1
50,51	Asistente de Unidad de Catastro I,II	236.06.1.03.02, 236.06.1.03.03	SP-AP	2
52	Jefe de Oficina de Formalización y Titulación de Predios Rústicos	236.06.1.03.1.1	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				4



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad de Catastro
Código : 236.06.1.03.01
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Supervisa a : Asistente(s) de Catastro

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión respecto al desarrollo Urbanístico, y elaboración y gestión del Catastro, de acuerdo a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en el Distrito.
2. Elaborar y proponer el Plan Urbano Distrital, el Plan de Acondicionamiento Territorial y del Control de la Zonificación Distrital, actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito.
3. Actualización y mantenimiento de la base cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad y la toponimia.
4. Actualización y mantenimiento de la base alfanumérica de los atributos características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el crecimiento de la base normativa del distrito.
5. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de urbanizaciones, asentamientos humanos y áreas de recreación pública de acuerdo con el sustento legal correspondiente.
6. Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito, que lo facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
7. Proveer de información del estado físico-legal de los predios, a los órganos y unidades orgánicas según requerimiento funcional.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

8. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales listado de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
9. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado, según el texto único de procedimientos administrativos vigentes.
10. Otorga certificaciones de constatación domiciliaria.
11. Supervisar, evaluar y fiscalizar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
12. Visar los planos por prescripción adquisitiva.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la unidad orgánica.
14. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica.
16. Fiscalizar las construcciones, ampliaciones y remodelaciones que se realizan en el distrito y garantizar el cumplimiento de las Normas Legales vigentes y las licencias de construcción formalmente otorgadas.
17. Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas nuevas o ejecutadas y subdivisiones de tierras sin cambio de uso.
18. Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana.
19. Organizar, preservar y custodiar el acervo documentario físico y archivos digitales de su independencia, que garantice el acceso a la información en forma rápida y segura; y,
20. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con Instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Arquitecto o afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a tres (03) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE UNIDAD DE CATASTRO I, II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de la Unidad de Catastro I y II
Código : 236.06.1.03.02, 236.06.1.03.03
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Unidad de Catastro
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión respecto al desarrollo urbanístico, y la elaboración y gestión de la Unidad de Catastro, de acuerdo a las políticas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas, normas, programas y proyectos en materia urbanística y catastro;
2. Evaluar y preparar las licencias o autorizaciones para construcciones permanentes, temporales y/o provisionales, así como para la emisión de Certificados que les son inherentes;
3. Regular, planear, organizar y controlar las actividades referidas a la habilitación y consolidación de áreas urbanas y rurales;
4. Controlar las construcciones, ampliaciones, remodelaciones, de las edificaciones del distrito;
5. Programar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior;
6. Programar, elaborar o actualizar, el catastro distrital, con fines tributarios y de habilitación urbana;
7. Atender los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA de su área.
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Unidad de Catastro	No aplica



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título No Universitarios o estudios superiores en Construcción Civil, Topografía o afin.
- Capacitación especializada y experiencia no menor a un (01) acreditada en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Formalización y Titulación de Predios Rústicos
Código : 236.06.1.03.1.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Catastro
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, incluyendo las tierras de las comunidades campesinas y nativas; desarrollando la función, respecto de la formalización y titulación, en el marco del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008- VIVIENDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender, a los agricultores titulares del derecho de posesión y/o a sus representantes autorizados, las solicitudes referidas al otorgamiento de constancias de posesión.
2. Programar una inspección ocular en el predio, debiendo cumplir con los siguientes actos previos:
 - a. Notificación personal al solicitante señalando lugar, día y hora de la inspección de campo, requiriéndole según el caso, el pago previo del derecho de inspección ocular, según el monto establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pítipó. A su vez, anexas la copia del recibo de pago en el expediente administrativo correspondiente.
 - b. La notificación personal debe efectuarse por escrito, formalizada mediante oficio o carta, anexándose al expediente administrativo el cargo de recepción.
 - c. La notificación al solicitante debe efectuarse en el domicilio procedimental señalado en la solicitud, y con la suficiente antelación.
3. Organizar, establecer y mantener actualizado el Registro Único de Contribuyentes y de predios rústicos de la jurisdicción.
4. Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de los procedimientos administrativos para el correspondiente saneamiento físico legal de la propiedad rural, de conformidad con la legislación vigente.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas de los contribuyentes.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6. Coordinar con la Oficina de Recaudación y la Oficina de Predios, la emisión anual de las declaraciones juradas y liquidaciones del Impuesto Predial.
7. Realizar la emisión de la numeración de los predios en coordinación con la unidad de Catastro.
8. Evaluar las acciones de fiscalización, en coordinación con la Unidad de Predios, destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
9. Actualizar los registros de contribuyentes y predios del sector rural con la documentación recibida de otras áreas.
10. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Catastro y la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Jefe de la Unidad de Catastro	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Arquitecto o afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a tres (03) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.1.5. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – ATMAS

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
53	Jefe de ATM	236.06.1.04.01	SP-ES	1
54	Jefe de Oficina de Gestión Municipal	236.06.1.04.1.1	SP-AP	1
55	Jefe de Área Municipal	236.06.1.04.2.1	SP-AP	1
56	Jefe de Área de Operación y Mantenimiento	236.06.1.04.3.1	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				4



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Área Técnica Municipal de agua y saneamiento
Código : 236.06.1.04.01
Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Supervisa a : Operadores referidos al control de sistema de agua potable de Pítipó

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en las actividades propias del saneamiento básico en el Distrito y de competencia referidas a la Municipalidad Distrital de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales y directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales JASS, comités de otras formas de organización, para la administración de los servicios de saneamiento, reconocer y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamiento del distrito.
7. Diseñar, formular y proponer las políticas para el desarrollo y sostenibilidad de los servicios de saneamiento.
8. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios públicos de agua potable y desagüe, previa inspección.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios públicos de agua potable y desagüe.
10. Verificar la factibilidad de los nuevos servicios de saneamiento.
11. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
12. Informar del estado físico y financiero y de la marcha de los servicios de saneamiento.
13. Programar, dirigir y ejecutar campañas de adecuación sanitaria y cuidado del agua.
14. Resolver en su listado administrativo los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
15. Disponer las medidas correctivas que son necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
16. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el Distrito.
17. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
18. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus competentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
19. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
20. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transferencia.
21. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencia pública, entre otros.
22. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de directivas anuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Alcaldía, la Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con Instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Civil, Sanitario o carreras afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a tres (03) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Gestión Municipal
Código : 236.06.1.04.1.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Gestión Municipal tiene como objetivo contar con una contabilidad independiente respecto de la municipalidad, mediante la cual llevará un registro de los ingresos y egresos recabados por la prestación de los servicios de saneamiento destinado a los recursos percibidos sólo a la prestación de los servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la concreta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar anualmente las actividades de la UGM para ser incorporadas en el POI de la municipalidad, permitiéndoles ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
10. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento, y modernización de los servicios de saneamiento.
11. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
12. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
13. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
15. Brindar las facilidades del Área Técnica Municipal para las acciones de fiscalización o supervisión vinculadas a la prestación de los servicios.
16. Otras funciones que asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Alcaldía, la Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Portadores del Servicio

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Civil, Sanitario o carreras afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a tres (03) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DEL ÁREA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe del Área Municipal

Código : 236.06.1.04.2.1

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Oficina de Unidad de Gestión Municipal

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
2. Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los servicios de Saneamiento.
3. Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
4. Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
5. Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
6. Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
7. Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
8. Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
9. Otras funciones que le asigne la Unidad de Gestión Municipal.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Jefe de la Oficina de Unidad de Gestión Municipal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios mínimos en Administración Ingeniería Ambiental, Civil, Sanitario o carreras afines. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares como asistente de gerencia, no menor a (03) tres años.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Área de Operación y Mantenimiento
Código : 236.06.1.04.3.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Oficina de Unidad de Gestión Municipal
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicio y su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
2. Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
4. Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
5. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
6. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
7. Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
8. Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
9. Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
10. Otras funciones que le asigne la Unidad de Gestión Municipal.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Jefe de la Oficina de Unidad de Gestión Municipal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios mínimos en Administración Ingeniería Ambiental, Civil, Sanitario o carreras afines. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares como asistente de gerencia, no menor a (03) tres años.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipó
Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.1.6. UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
57	Jefe de Unidad de Tránsito y Transporte	236.06.1.05.01	SP-AP	1
58,59	Asistente de Unidad de Tránsito y Transporte I, II	236.06.1.05.02, 236.06.1.05.03	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				3



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad de Tránsito y Transporte
Código : 236.06.1.05.01
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Supervisa a : Asistente(s) de Tránsito y Transporte

MISIÓN DEL PUESTO

Es la unidad orgánica encargada de normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel Distrital en concordancia con las disposiciones emitidas por la Municipalidad Distrital de Pítipu.

FUNCIONES DEL PUESTO

La Unidad de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial tiene como funciones las siguientes:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel Distrital, evaluando su cumplimiento.
2. Regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
4. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
5. Controlar que el servicio de transporte público se preste en vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas establecidas.
6. Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
7. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo sin perjuicio de las funciones sectoriales a nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la ley.
8. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular en casos de emergencia.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Coordinar con la Sub Gerencia de infraestructura de desarrollo urbano rural, la realización de obras de construcción, mantenimiento y reparación de carreteras y trochas carrozables.
10. Regular el tránsito urbano de peatones y vehículos menores.
11. Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.
12. Coordinar la emisión de certificados de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte Distrital de personas, según corresponda.
13. Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
14. Fiscalizar los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la vialidad.
15. Realizar operativos de erradicación de vehículos de transporte urbano en paraderos no autorizados y vehículos menores.
16. Coordinar con las Municipalidades Distritales la realización de actividades de instalación, regulación, organización, renovación y mantenimiento de los sistemas de señalización y semáforos, en conformidad con el reglamento nacional.
17. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regularización distrital.
18. Plantear propuesta de reordenamiento vial según su competencia.
19. Coordinar con los Centros Educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial Distrital.
20. Elaborar y desarrollar programas de educación vial y seguridad, dirigidos a los usuarios de las vías, coordinando con las unidades correspondientes el apoyo respectivo.
21. Diseñar proyectos de desarrollo en materia de transporte público.
22. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
23. Informar periódicamente a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
24. Asesorar a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.
25. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con la Policía Nacional

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios referido afín de la función y/o materia.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a tres (03) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de la Unidad de Tránsito y Transporte
Código : 236.06.1.05.02, 236.06.1.05.03
Clasificación : Asistente Administrativo I y II

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar seguridad, vigilancia y control policial en la red vial nacional. Protege la vida y la propiedad de las personas que transitan por las calles. Garantiza el cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes sobre el tránsito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Unidad.
2. Derivar la documentación para su trámite en la Unidad; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Subgerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Subgerencia.
5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Subgerente.
6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Unidad.
7. Digitación de Documentos Administrativos.
8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Subgerencia.
9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina, e informar su estado de trámite.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

-
11. Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email)
 12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Unidad de Tránsito y Transporte	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

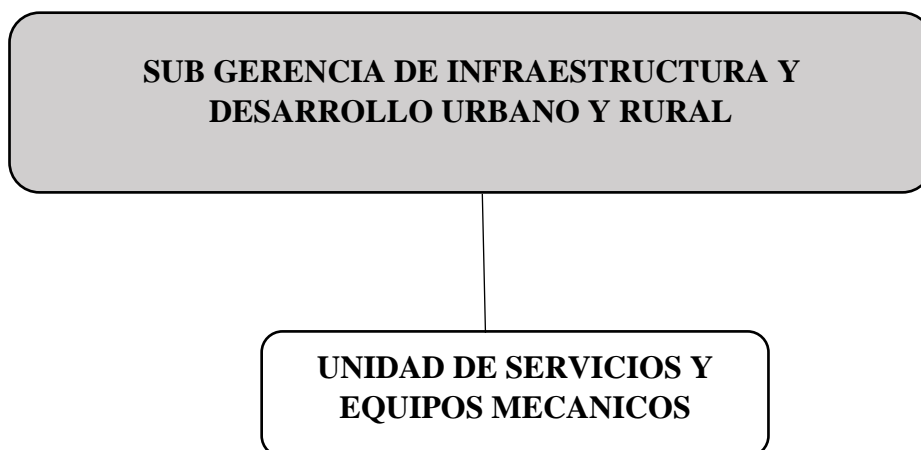
- Título de Técnico en Secretariado, Administración o Computación.
- Capacitación especializada en áreas.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
- Experiencia 02 años en su especialidad.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.1.7. UNIDAD DE SERVICIOS DE EQUIPOS MECÁNICO

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
60	Jefe de Unidad de Servicios y Equipos Mecánicos	236.06.1.06.01	SP-AP	1
61,62,63,64, 65,66,67,68, 69	Chofer SEM B. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX	236.06.1.06.02, 236.06.1.06.03, 236.06.1.06.04, 236.06.1.06.05, 236.06.1.06.06, 236.06.1.06.07, 236.06.1.06.08, 236.06.1.06.09, 236.06.1.06.10	SP-AP	9
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				10



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos
Código : 236.06.1.06.01
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Supervisa a : Chofer (es) SEM

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo en su unidad orgánica, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las edificaciones a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar, controlar y supervisar eficientemente el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipo mecánico, para una óptima operatividad de los mismos.
2. Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
3. Prever la conducción de las unidades para ejecutar las actividades y proyectos contenidos en el plan de inversiones de la Municipalidad Distrital de Pítipó.
4. Planificar, programar y ejecutar los estudios, proyectos, obras y actividades en los presupuestos participativos del gobierno local en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos vecinales, en concordancia con el Plan Vial Distrital.
5. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe.
6. Asignar a los operadores de maquinarias pesada una unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria N° de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios herramientas y repuestos propios de la unidad.
7. Cuidar que los operadores de maquinaria pesada tengan su brevete profesional licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria de obras.
8. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial la adquisición de los seguros contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. Para la maquinaria de obras de la Municipalidad Distrital de Pítipó, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del estado.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Programar fechas en que las unidades de obras tengan que someterse a labores de mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal.
10. Guardar en el estacionamiento adecuado y seguro a la maquinaria de obras, cuando no esté trabajando.
11. Participar en eventos de capacitación en lo referente a programas y proyectos de inversión y maquinarias y equipos de obras públicas.
12. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física.
13. Formular, exhibir y difundir el cuadro situacional de las herramientas, equipos y maquinarias que son propiedad de la Municipalidad Distrital de Pítipó.
14. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Alcaldía, la Sub-gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y con Unidades Orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con Instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Secundarios completos.
- Capacitación especializada y experiencia en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

CHOFER SEM B.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación: Chofer SEM B. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX

Código : 236.06.1.06.02, 236.06.1.06.03, 236.06.1.06.04, 236.06.1.06.05, 236.06.1.06.06, 236.06.1.06.07, 236.06.1.06.08, 236.06.1.06.09, 236.06.1.06.10

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Servicios y Equipos Mecánicos

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar adecuadamente el vehículo motorizado de la Municipalidad Distrital de Pítipó en el servicio que brinda a la colectividad del Distrito de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo que se le asigna;
2. Cumplir el servicio al que se le fue delegado con esmero y dedicación;
3. Supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
4. Registrar en el cuaderno de Bitácora, recorridos consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes;
5. Cumplir estrictamente las reglas de tránsito y circulación;
6. Dar mantenimiento, preparar la unidad móvil y llevar las herramientas del vehículo que conduce;
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Jefe de la Unidad de Servicios y Equipos Mecánicos	No aplica



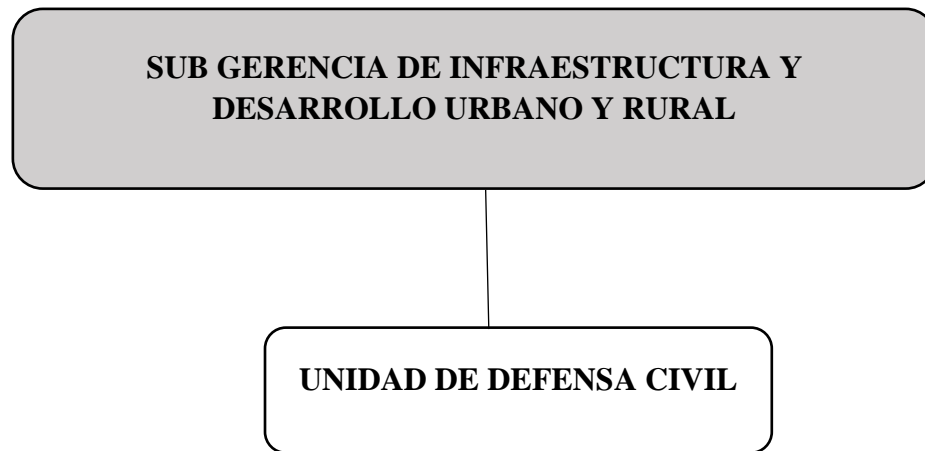
Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Secundarios completos.
- Tener Brevete Profesional de la categoría que corresponde.
- Conocimiento y experiencia en conducción de vehículos motorizados y en mecánica automotriz.

6.5.1.8. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
70	Jefe de Defensa Civil	236.06.1.07.1	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad de Defensa Civil
Código : 236.06.1.07.1
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de Defensa Civil, conforme a la normativa pertinente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, Organizar y Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Público Deportivos y No Deportivos (ECSE) y Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE) de acuerdo con el ámbito de su competencia normativa y de acuerdo con su jurisdicción, con la finalidad de evaluar el riesgo, las condiciones de seguridad, y analizar la vulnerabilidad de los establecimientos objetos de inspección.
2. Planificar, Organizar y Ejecutar las ECSE para Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos de hasta tres mil (3,000) personas.
3. Coordinar y asesorar a las demás áreas de la municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de defensa civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
4. Informar a la autoridad municipal y áreas que correspondan, sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad de los establecimientos objetos de inspección a través de la ITSE, ECSE o VISE, a fin de aplicar las acciones que correspondan según el artículo 49 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Aplicar la Matriz de Riesgos (alto, bajo o medio) a los locales que solicitan licencia de funcionamiento, en coordinación con los responsables de la emisión de licencias de funcionamiento para el otorgamiento o no de estas.
6. Realizar control y fiscalización del cumplimiento y/o mantenimiento de las condiciones de seguridad de los establecimientos objetos de inspección cuenten o no con certificado ITSE.



Municipalidad Distrital de Pítipó

Manual de Perfiles de Puestos – MPP

7. Programar las VISE, sobre la base de un plan estratégico que priorice la fiscalización de los establecimientos que representan un mayor riesgo, de acuerdo con los lineamientos que establece el MVCS.
8. Intervenir de manera inopinada o preventiva en los establecimientos objetos de inspección en caso de denuncia sobre eventuales situaciones de riesgo para la vida de la población, realizando VISE y comunicando el resultado a la autoridad municipal.
9. Brindar apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolla el Comité de Defensa Civil y actuar como Secretario Técnico del mismo.
10. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión de Riesgos de Desastres, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el CENEPRED y/o el ente rector, en los procesos de estimación, reducción, prevención y reconstrucción.
11. Ejecutar las acciones en Gestión de Riesgos de Desastres, de acuerdo con los lineamientos y competencias establecidas en la Ley del SINARGED, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
12. Planificar, organizar y ejecutar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales, incendios y otros en las instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros.
13. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) en caso de una emergencia y/o desastres, emitiendo su informe respectivo.
14. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
15. Gestionar, custodiar y administrar los bienes del almacén para la ayuda humanitaria y en caso de desastres y/o emergencias supervisar su distribución de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Realiza el control de almacenes, inventarios mensuales en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER de acuerdo con el convenio con el Gobierno Regional sobre almacenes adelantados.
17. Realizar los inventarios físicos de los almacenes de Pítipó y Batangrande.
18. Resolver y atender los diferentes trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA y que sean ámbito de su competencia.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondientes a la Oficina de Defensa Civil, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

20. Inventariar los recursos humanos y materiales de su jurisdicción, para la atención oportuna en casos de desastres naturales o inducidos y realizar la movilización oportuna.
21. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a las instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Sociales en acciones de prevención, mitigación y respuesta ante la posible ocurrencia de un desastre natural o inducido;
22. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de ayuda en beneficio de los beneficiarios de los damnificados en caso de desastre;
23. Emitir la declaratoria de inhabilitación de viviendas que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de sus moradores.
24. Organizar los Comités Comunitarios y capacitarlos sobre defensa civil
25. Organizar y hacer funcionar la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
26. Ejecutar la capacitación del personal de serenazgo, así como de los comités comunitarios.
27. Realizar un correcto control documentario de la Secretaría Técnica de Defensa Civil de la Plataforma.
28. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Pítipó.	Con Instituciones Públicas y Privadas afines a la actividad municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios referido afín de la función y/o materia.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a tres (03) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.2. SUB-GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
71	Sub Gerente de Servicios Comunes	236.06.02.00.01	EC	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

SUB GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub-gerente de Servicios Comunes
Código : 236.06.02.00.01
Clasificación : EC

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal.
Supervisa a : Jefe de Unidad de Registro Civil.
Jefe de Unidad de Seguridad Ciudadana.
Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.
Jefe de Unidad de Servicios Públicos.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de Registro Civil, Seguridad Ciudadana, Cementerio, Gestión Ambiental y Servicios Públicos que brinda la Municipalidad Distrital de Pítipó, conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organiza, dirige y controla los servicios públicos locales referidos a: registro civil, seguridad ciudadana, mercado, cementerio, limpieza y ornato público, medio ambiente y defensa civil.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración de los servicios públicos.
3. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes unidades a su cargo, en materia de limpieza pública, áreas verdes, protección del medio ambiente, administración del cementerio, administración de mercados de abastos, administración del camal, control del comercio informal, seguridad ciudadana, administración de la policía municipal, defensa civil.
4. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente.
5. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de administración de mercado de abastos, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal.
6. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de la seguridad ciudadana, administración de la Policía Municipal, la Defensa Civil y Registro Civil.
7. Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas de su competencia.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

8. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto, así como el Cuadro de Necesidades correspondiente.
9. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
10. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Alta Dirección y Jefaturas que conforman la Gerencia.	Con Instituciones Públicas y Privadas en el desarrollo de funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Administrador, Ingeniero Ambiental o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.2.1. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
72	Jefe de Registro Civil	236.06.2.01.01	SP-ES	1
73	Asistente de Registro Civil	236.06.2.01.02	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2



Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Registro Civil
Código : 236.06.2.01.01
Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Servicios Comunes
Supervisa a : Asistente(s) de Registro Civil

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas al Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Pítipo, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del distrito, conforme a Ley.
2. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los Registros de Estado Civil, así como otorgar partidas de conformidad con las disposiciones emanadas del RENIEC.
3. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil, por mandato judicial y legal correspondiente, tales como inscripción de nacimientos y defunciones expidiendo las partidas correspondientes.
4. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndose y expidiendo las partidas correspondientes.
5. Representar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y competencias en las labores de Registro Civil.
6. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de estas.
7. Realizar la inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos o datos que modifica el error como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad con la normativa vigente.
8. Expedir copias certificadas y/o autenticadas de las inscripciones que se encuentran en los Registros de la Municipalidad.
9. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

10. Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
11. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
12. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas y con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
14. Remitir la información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registros Civiles y al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
15. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
16. Llevar los registros civiles y celebrar los actos registrales conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
17. Ingresar al sistema del Padrón Nominal la nómina o la relación de niños y niñas menores que viven en el distrito de Pítipó a fin de promover el acceso a diversos servicios del Estado, contribuyendo de esta manera al ejercicio de derechos fundamentales reduciendo las desigualdades.
18. Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo Institucional y la Estadística local.
19. Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
20. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA vigente.
21. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Registro Civil.
22. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Comunes y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Abogado, Bachiller en derecho o afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de la Unidad de Registro Civil
Código : 236.06.2.01.02
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Registro Civil
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar al Jefe de la Unidad de Registro Civil las labores de asistencia de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual e indicaciones de su jefatura, para lograr los objetivos y metas programadas en la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Unidad;
2. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la Unidad;
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos;
4. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el Jefe de Registros Civiles;
5. Dar trámite a las directivas y otras normas que emita su jefatura;
6. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes;
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Jefe de Registros Civiles	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios mínimos en Administración y/o Técnico Ejecutivo o afín. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares como asistente de gerencia, no menor a (03) tres años.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipu
Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.2.2. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
74	Jefe de Seguridad Ciudadana	236.06.2.02.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Seguridad Ciudadana
Código : 236.06.2.02.01
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Servicios Comunales
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Seguridad Ciudadana, conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de Seguridad Ciudadana en la prevención de delitos y faltas en el Distrito.
2. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento al CODISEC, Juntas Vecinales y otras organizaciones acreditadas por la Municipalidad.
3. Proponer estrategias y políticas en materia de seguridad ciudadana.
4. Formular planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
5. Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del distrito y ejecutar acciones en forma conjunta con la Policía Nacional del Perú.
6. Formular y presentar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC Distrital para su aprobación y ratificación con resolución de alcaldía en sesión de Concejo Municipal.
7. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción.
8. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica.
9. Coordinar y Promover la ejecución de patrullajes integrados con la Policía Nacional del Perú, Rondas Campesinas y Juntas Vecinales, para la reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana.
10. Formular y ejecutar planes de capacitación para el personal de seguridad ciudadana.
11. Promover la participación vecinal, rondas campesinas y otros, en seguridad ciudadana.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

12. Coordinar y realizar capacitaciones a escolares, padres de familia, juntas vecinales y rondas campesinas entre otros, en materia de seguridad ciudadana.
13. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
14. Realizar las Consultas Públicas de conformidad al Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales y otras que estime pertinente.
15. Informar cada dos meses a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Regional y al Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
16. Proponer a la Alcaldía y Concejo Municipal, las normativas para regular y conducir las diversas acciones de la seguridad ciudadana en el distrito.
17. Disponer, coordinar y supervisar los servicios del personal de seguridad ciudadana.
18. Velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos asignados al personal operativo, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
19. Coordinar las operaciones conjuntas con los comisarios y demás autoridades que permitan contrarrestar la delincuencia en el distrito.
20. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Comunes y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con la Policía Nacional del Perú (PNP)

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario afín o formación militar en un centro de instrucción superior especializado.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a un (01) año en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipo
Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.2.3. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
75	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	236.06.2.03.01	SP-AP	1
76.77	Asistente de Unidad Ambiental I y II	236.06.2.03.02, 236.06.2.03.03	SP-AP	2
78,79	Operador Sistema de Agua Potable	236.06.2.03.04, 236.06.2.03.05	SPA-P	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				5



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Gestión Ambiental

Código : 236.06.2.03.01

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Servicios Comunes

Supervisa a : Asistente (s) de Unidad de Medio Ambiente

Asistente (s) de Unidad de Gestión Ambiental

Operadores encargados del Sistema de Agua Potable en Pítipó

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del saneamiento básico en el Distrito y de competencia de la Municipalidad Distrital de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión ambiental para el adecuado funcionamiento de la Gestión Ambiental en el distrito.
2. Generar información periódica en materia de calidad ambiental.
3. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
4. Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA, para cada ejercicio fiscal y de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente del ente rector.
5. Disponer la ejecución de las acciones necesarias para el control y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos.
6. Programar y proponer proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire del distrito.
7. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
8. Realizar el monitoreo ambiental permanente de la calidad del agua, el aire y los suelos, evaluando los parámetros críticos en el ámbito del distrito.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los límites máximos permisibles (LMP) para vertimientos y emisiones por las unidades productivas.
10. Presentar a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios a suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en materia ambiental, referidos a mejorar el medio ambiente y la calidad de vida, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
11. Formular políticas ambientales para el desarrollo local sostenible, a fin de prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental.
12. Realizar proyectos que ayuden a defender los factores que intervienen en el proceso productivo, eficiente y sostenible; como es la relación con el suelo, agua, planta y medio ambiente.
13. Hacer trabajos de investigación dirigidos a defender el medio ambiente con las universidades e institutos para que los alumnos hagan tesis o prácticas preprofesionales.
14. Regular y controlar el cumplimiento de las normas ambientales sobre la conservación y cuidados del medioambiente y que deben ser cumplidos por agentes económicos, empresas públicas y privadas que realizan actividades económicas dentro de la jurisdicción del distrito.
15. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles y avenidas del Distrito.
16. Emitir informes de los resultados de las acciones de supervisión y fiscalización ambiental para proponer la aplicación de sanción e incentivos.
17. Promover y ejecutar la participación ciudadana en la gestión ambiental de los recursos naturales del distrito y conservación del medioambiente a través de cursos de capacitación y sensibilización a las instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.
18. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal Distrital y Provincial.
19. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub-gerencia de Servicios Comunes y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios o técnicos afines a la especialidad del cargo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de Gestión Ambiental

Código : 236.06.2.03.02, 236.06.2.03.03

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Gestión Ambiental

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar funciones ejecutivas especializadas de protección al medio ambiente sostenible y sustentable y desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Unidad de Gestión Ambiental.
2. Apoya en la redacción y tipeado de informes de acuerdo a indicaciones.
3. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo de la Unidad de Gestión Ambiental.
4. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
5. Mantiene actualizado la documentación a su cargo
6. Vela por el cuidado de los materiales y equipos de la Unidad de Gestión Ambiental
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Jefe de Gestión Ambiental	No aplica



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios mínimos en Administración, Ingeniería y/o Derecho.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares como asistente de gerencia, en gestión y educación ambiental, no menor a (03) tres años.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

OPERADOR SISTEMA DE AGUA POTABLE I, II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Operador sistema de Agua Potable I y II
Código : 236.06.2.03.04, 236.06.2.03.05
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Gestión Ambiental
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico en actividades relacionadas al mantenimiento y reparación de cañerías, tuberías y equipos con la finalidad de asegurar un óptimo servicio de agua y alcantarillado en la jurisdicción del Distrito de Pítipu.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar labores de mantenimiento y reparación de cañerías, tuberías y equipos, que aseguren el normal servicio de agua y alcantarillado.
2. Efectuar acciones de corte y reconexión del servicio del agua por disposición superior.
3. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de tratamiento, reservorios, y redes de desagüe.
4. Abrir y cerrar las redes de agua, según disposición superior.
5. Informar inmediatamente a la Jefatura cualquier anomalía detectada en la operación, control y funcionamiento de los pozos.
6. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	No ejerce



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios o técnicos afines a la especialidad del cargo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a un (01) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.

6.5.2.4. UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
80	Jefe de la Oficina de Mercado Municipal BTGD	236.06.2.04.01	SP-AP	1
81,82	Asistente administrativos de Mercados I y II	236.06.02.04.02, 236.06.02.04.03	SP-AP	2
83	Control Sanitario Batán Grande	236.06.02.04.04	SP-AP	1
84	Jefe de la Oficina de Camal Municipal	236.06.02.04.05	SP-AP	1
85	Jefe de la Oficina de Cementerio	236.06.02.04.06	SP-AP	1
86,87,88,89, 90,91,92,93, 94,95,96,97, 98,99,100,1 01, 102, 103, 104, 105,106	Limpieza Pública BTGD I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI	236.06.2.04.01.1.01, 236.06.2.04.01.1.02, 236.06.2.04.01.1.03, 236.06.2.04.01.1.04, 236.06.2.04.01.1.05, 236.06.2.04.01.1.06, 236.06.2.04.01.1.07,	SP-AP	21



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

		236.06.2.04.01.1.08, 236.06.2.04.01.1.09, 236.06.2.04.01.1.10, 236.06.2.04.01.1.11, 236.06.2.04.01.1.12, 236.06.2.04.01.1.13, 236.06.2.04.01.1.14, 236.06.2.04.01.1.15, 236.06.2.04.01.1.16, 236.06.2.04.01.1.17, 236.06.2.04.01.1.18, 236.06.2.04.01.1.19, 236.06.2.04.01.1.20, 236.06.2.04.01.1.21		
107, 108, 109, 110 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117	Limpieza Pública Pítipó I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI	236.06.2.04.01.1.22, 236.06.2.04.01.1.23, 236.06.2.04.01.1.24, 236.06.2.04.01.1.25, 236.06.2.04.01.1.26, 236.06.2.04.01.1.27, 236.06.2.04.01.1.28, 236.06.2.04.01.1.29, 236.06.2.04.01.1.30, 236.06.2.04.01.1.31, 236.06.2.04.01.1.32	SP-AP	11
118,119,120 ,121, 122, 123, 124, 125	Parques y Jardines BTGD I, II, III, IV, V, VI, VII,VIII	236.06.02.04.01.2.01, 236.06.02.04.01.2.02, 236.06.02.04.01.2.03, 236.06.02.04.01.2.04, 236.06.02.04.01.2.05, 236.06.02.04.01.2.06, 236.06.02.04.01.2.07, 236.06.02.04.01.2.08	SP-AP	8
126	Parques y Jardines Pítipó I	236.06.02.04.01.2.09	SP-AP	1
127	Guardianía Complejo Pítipó I	236.06.04.01.03.01	SP-AP	1
128,129	Guardianía Estadio BTGD I, II	236.06.04.01.03.02, 236.06.04.01.03.03	SP-AP	2
130	Guardianía Pítipó	236.06.04.01.03.04	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				51



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS BATAN GRANDE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Administración de Mercados Batan grande
Código : 236.06.2.04.01
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Servicios Comunes
Supervisa a : Asistente (s) de administración de mercados
Encargado del Control Sanitario en Batangranda
Jefe de la Oficina del Camal Municipal
Jefe de la Oficina de Cementerio
Obreros dedicados a la limpieza pública en Batangranda y Pítipó
Personal dedicado a la guardianía en Batangranda y Pítipó

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del saneamiento básico en el Distrito y de competencia de la Municipalidad Distrital de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar cumplimiento a las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
2. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobados por la municipalidad.
3. Regular y controlar el comercio ambulante de acuerdo con las normas establecidas por la municipalidad provincial.
4. Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

7. Mantener actualizado el registro de los comerciantes formales del mercado de abastos, así mismo el registro de los comerciales informales autorizados.
8. Controlar y supervisar el depósito municipal por decomisos e internamientos.
9. Promover y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
10. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento del camal, mercado, estadio y CEO Municipal.
11. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
12. Ejecutar los programas de segregación de Residuos Sólidos y desarrollar actividades de recuperación de residuos inertes.
13. Proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos.
14. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en el ámbito distrital.
15. Programar y ejecutar campañas de fumigación y desinfección.
16. Realizar la limpieza de calles, avenidas, etc.
17. Administra los equipos de sonido y otros bienes bajo la responsabilidad de la Gerencia.
18. Promover campañas educativas de Limpieza Pública, forestación y reforestación, reciclaje en la Comunidad.
19. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar Programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques y Jardines.
20. Programar y Ejecutar el mantenimiento, conservación rutinaria y/o periódica de las obras de infraestructura deportiva, recreativa del distrito de Pítipó.
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Comunes y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario o estudios técnicos afines a la especialidad del cargo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de Administración de Mercados
Código : 236.06.02.04.02, 236.06.02.04.03
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Servicios Comunales
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la jefatura de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Unidad de Servicios Públicos, conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el buen funcionamiento del Camal;
2. Administrar el servicio de los mercados;
3. Promover la venta directa y difundir, la comercialización de los productos típicos de la zona, mediante la organización de ferias;
4. Mantener actualizado, el padrón de comerciantes y el sistema de cobranza en el mercado, en coordinación con la unidad orgánica de Administración de Tributaria y Servicios Públicos;
5. Participar en la organización y ejecución de operativos para ordenar y arreglar a ley el comercio formal e informal, verificar las condiciones de higiene, comprobar la tenencia de licencia de funcionamiento o especial, observar si la actividad económica que realizan es concordante con la licencia del negocio, entre otros;
6. Velar por una adecuada Administración del mercado de abastos municipal, como seguridad, disponibilidad de servicios básicos, higiene, y otros necesarios para su funcionamiento;
7. Proponer requisitos simplificados para la obtención de Licencias de Funcionamiento, como período de duración, costos de trámite y otros; así como evaluar los expedientes para tal fin;
8. Organizar campañas para el control sanitario en coordinación con el inspector de salud.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con el Jefe de la Administración de Mercados	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios mínimos en Administración y/o afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares como asistente de gerencia, no menor a (03) tres años.
- Conocimiento de los sistemas informáticos: a nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point, etc).



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE CONTROL SANITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Control Sanitario Batán Grande
Código : 236.06.02.04.04
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Servicios Públicos
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de prevenir, mejorar la salud y el medio ambiente de la población mediante la vigilancia sanitaria de los establecimientos, actividades y negocios que se dedican a la prestación de insumos, bienes y servicios para la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Regular y controlar las actividades de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
2. Implementar sistemas de vigilancia contra riesgos con otros actores sociales que permitan monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infecto-contagiosas.
3. Fiscalizar, supervisar y controlar el aseo, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, cercados, camal, cementerio, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados.
4. Verificar que los responsables de establecimientos que expendan productos alimenticios cuenten con la documentación sanitaria correspondiente.
5. Efectuar las inspecciones de los locales comerciales a fin de viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los mismos.
6. Administrar el adecuado funcionamiento, conducción y control del mercado.
7. Administrar el adecuado funcionamiento, conducción y control del cementerio municipal.
8. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas sanitarias de los prestadores de servicios.
9. Desarrollar capacitaciones dirigidas a comerciantes en temas de higiene y manipulación de alimentos.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

10. Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.
11. Informar periódicamente a la Unidad de Servicios Públicos sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
12. Asesorar a la Sub Gerencia de Servicios Comunes en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne la Unidad de Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario o estudios técnicos afín a la especialidad del cargo.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Oficina de Camal Municipal
Código : 236.06.02.04.05
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Servicios Comunales
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Nuestra misión es ofrecer el mejor servicio de faenamiento y revisión de los animales bovino y porcino, para la mayor satisfacción de nuestros usuarios, a un costo razonable en el Distrito de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.
2. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
3. Efectuar la revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
4. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la Unidad de Salud y Asistencia Social, en lo que corresponda.
5. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecución Coactiva y Tesorería la cobranza por tales servicios.
7. Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
8. Remitir los partes e informes diarios, tanto a la Sub Gerencias responsables, en cuanto a los ingresos económicos.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Informar oportunamente y con la celeridad del caso sobre las faltas e infracciones que en el ejercicio de sus tareas cometan personal municipal sugiriendo las sanciones del caso. Así como sancionar directamente a los operarios independientes y comerciantes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario o estudios técnicos afín a la especialidad del cargo.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE CEMENTERIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad de Cementerio

Código : 236.06.02.04.06

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Servicios Comunales

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de administración y funcionamiento del Cementerio Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el manejo de los cementerios municipales del Distrito de Pítipó.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la unidad impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
3. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos de los cementerios municipales.
4. Disponer el control del comercio ambulatorio en las afueras de los cementerios municipales
5. Disponer el control mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio.
6. Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
7. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los niveles de captación por los distintos servicios que brinda el cementerio; así como, sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento del cementerio municipal en coordinación con la Unidad de Rentas.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

8. Realizar el inventario y control de las sepulturas realizadas en los cementerios y elaborar los informes estadísticos de manera mensual reportándose a la Unidad de Servicios Públicos.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Comunes y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario o estudios técnicos afín a la especialidad del cargo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a un (01) año en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

LIMPIEZA PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Limpieza Pública Batangranda y Pítipu

Código : 236.06.2.04.01.1.01, 236.06.2.04.01.1.02, 236.06.2.04.01.1.03, 236.06.2.04.01.1.04, 236.06.2.04.01.1.05, 236.06.2.04.01.1.06, 236.06.2.04.01.1.07, 236.06.2.04.01.1.08, 236.06.2.04.01.1.09, 236.06.2.04.01.1.10, 236.06.2.04.01.1.11, 236.06.2.04.01.1.12, 236.06.2.04.01.1.13, 236.06.2.04.01.1.14, 236.06.2.04.01.1.15, 236.06.2.04.01.1.16, 236.06.2.04.01.1.17, 236.06.2.04.01.1.18, 236.06.2.04.01.1.19, 236.06.2.04.01.1.20, 236.06.2.04.01.1.21, 236.06.2.04.01.1.22, 236.06.2.04.01.1.23, 236.06.2.04.01.1.24, 236.06.2.04.01.1.25, 236.06.2.04.01.1.26, 236.06.2.04.01.1.27, 236.06.2.04.01.1.28, 236.06.2.04.01.1.29, 236.06.2.04.01.1.30, 236.06.2.04.01.1.31, 236.06.2.04.01.1.32

Clasificación : SP-

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Servicios Públicos

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades propias de su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realiza el barrido y remoción de toda la basura (papeles, hojas de árboles, arena, etc.) de las calles, pasajes, avenidas y bermas centrales, de acuerdo a la ruta dispuesta por la superioridad;
2. Realiza labores de desarenado, limpieza de postes, papeleado y baldeado en las calles, avenidas, óvalos, plazuelas, etc. o lugares donde se lleven a cabo actos públicos de carácter cívico o social, de acuerdo a las indicaciones de la superioridad;
3. Realiza el vaciado y recojo de los residuos depositados en los tachos de basura y papeleras públicas;
4. Utiliza adecuadamente el uniforme, instrumentos de protección y distintos obligatorios asignados a su cargo;
5. Apoya a la comunidad en la limpieza de lotes baldíos en mal estado;
6. Brinda un buen trato al vecino(a) usuario(a) del servicio;
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de seis (06) en actividades de limpieza, aseo o actividades a fines en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de seis (6) meses en actividades de limpieza, aseo o actividades a fines en Gobierno Local.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

PARQUES Y JARDINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación: Parques y Jardines Batangrande, Motupillo, Pítipó y Zaranda

Código: 236.06.02.04.01.2.01, 236.06.02.04.01.2.02, 236.06.02.04.01.2.03, 236.06.02.04.01.2.04, 236.06.02.04.01.2.05, 236.06.02.04.01.2.06, 236.06.02.04.01.2.07, 236.06.02.04.01.2.08

Clasificación : SP-

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Servicios Públicos

Supervisa a :

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el servicio de habilitación y mantenimiento de áreas verdes, con la finalidad de mantener un ambiente ecológico, y brindar un servicio de calidad al vecino del Distrito de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realiza la habilitación, siembra, resiembra y el mantenimiento de áreas verdes;
2. Realiza el movimiento y nivelado manual de tierras;
3. Realiza trabajos de siembra de plantas ornamentales, forestales y frutales;
4. Aplica fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumiga las áreas verdes;
5. Siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plantones y elementos decorativos;
6. Realiza la poda y tala de árboles en áreas verdes;
7. Opera la maquinaria de corte de grass y poda;
8. Controla la maleza y limpieza de las áreas verdes;
9. Realiza el corte de grass y limpieza del área verde;
10. Usa obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función;
11. Brinda buen trato al usuario del servicio;
12. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Experiencia en labores similares



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

GUARDIANÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Guardianía

Código : 236.06.04.01.03.01, 236.06.04.01.03.02, 236.06.04.01.03.03, 236.06.04.01.03.04

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Servicios Públicos

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger eficiente y eficazmente los locales institucionales y los bienes que se encuentran en su interior.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Custodiar el Local Institucional y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuentas la política de control establecida;
2. Controlar el ingreso y salida de personas, bienes, equipos y otros autorizados;
3. Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite, toma de decisiones o acción inmediata;
4. Efectuar limpieza y mantener limpia el área a vigilar;
5. Apoyar en el funcionamiento de la dirección, mediante la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional. siempre que este autorice;
6. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica



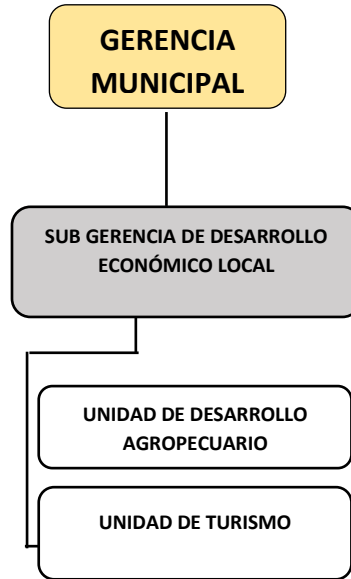
Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Experiencia en labores similares no menor a un (01) año.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.

6.5.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
131	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	236.06.3.00.01	EC	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Desarrollo Económico local
Código : 236.06.3.00.01
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal
Supervisa a : Jefe de Unidad de Desarrollo Agropecuario
Jefe de Unidad de Turismo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades referentes al Desarrollo Agropecuario, a la Promoción de MYPES y al Desarrollo Turístico en el Distrito de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y planificar un plan estratégico de desarrollo económico local como herramienta que promueva las potencialidades naturales, culturales y turísticas del Distrito de Pítipó y la competitividad territorial, incrementando la economía local.
2. Fomentar proyectos de desarrollo local con inversión pública privada, con recursos del gobierno nacional, con el gobierno regional, ONG's y con las organizaciones de base.
3. Diseñar planes estratégicos vinculados a la protección y conservación del medio ambiente y la biodiversidad involucrando a instituciones del estado, OEFA, SERNANP, ONG's y la sociedad civil.
4. Fomentar y proponer proyectos de investigación distrital a mayor, mejorar y promover la identidad cultural del distrito.
5. Fomentar el desarrollo del potencial turístico, ferias, talleres de capacitación a los prestadores de servicios turísticos, capacitación a las I.E.
6. Identificar y fomentar los bienes y actividades con potencial arqueológico, histórico y turístico y así mismo coordinar con entidades y organismos vinculados con el turismo para realizar actividades conjuntas.
7. Fomentar la conservación del patrimonio cultural y natural y la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos de (P.A.E.B.)
8. Fomentar la intangibilidad del territorio del distrito de Pítipó.
9. Promover la realización de ferias agropecuarias.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

10. Promover la articulación y promoción de las actividades económicas, generando un clima favorable para el emprendimiento empresarial.
11. Ejecutar actividades de apoyo de manera tanto directa como indirecta a la actividad empresarial, sobre capacitación, información, acceso a mercados y desarrollo de sectores económicos a fin de generar un clima favorable y mejorar la competitividad.
12. Planificar y elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local del Distrito de Pítipó.
13. Proponer, ante el Concejo Municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Económico Local del Distrito de Pítipó.
14. Promover instancias de coordinación y articulación entre el sector público y privado para promover el desarrollo económico local del distrito.
15. Promover y apoyar la competitividad productiva para la implementación de iniciativas ante PROCOMPITE, mediante procesos concursables.
16. Promover y supervisar las actividades de asistencia técnica para la prevención y control de enfermedades parasitarias y plagas.
17. Proponer, coordinar y supervisar los planes y políticas locales en materia de promoción del turismo y actividades de uso sostenible de los recursos naturales.
18. Promover proyectos de riego tecnificado con cultivos alternativos.
19. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
20. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios afín a la especialidad del cargo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



6.5.3.1. UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
132	Asistente de Desarrollo Económico Local	236.06.3.01.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Desarrollo Agropecuario

Código : 236.06.3.01.01

Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Desarrollo Económico Local

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir, administrar y supervisar las actividades propias de las actividades en materia de Promoción del Desarrollo Agropecuario en el Distrito de Pítipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar un Plan Anual de Desarrollo Agropecuario.
2. Promover la asistencia técnica en coordinación con Instituciones involucradas.
3. Fomentar la asociatividad entre productores locales para su competitividad e inclusión en los mercados.
4. Promover los productos de la zona en el mercado local y regional.
5. Mantener un registro actualizado de las empresas y personas dedicadas a las actividades agrarias del distrito.
6. Apoyar de manera directa a las actividades agrícolas fomentando la utilización de nuevas técnicas de riego, así como abonos orgánicos y rotación de cultivos.
7. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
8. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
9. Implementar en función a los recursos económicos disponibles y las necesidades de la actividad agraria del distrito.
10. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

11. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
12. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
13. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios de su jurisdicción.
14. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
15. Coordinar y participar en la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
16. Capacitar a los ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
17. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
18. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
19. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
20. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
21. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
22. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
23. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
24. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los factores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
25. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

26. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
27. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
28. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentarlos a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
29. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad animal y vegetal.
30. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales y plagas según Plan Operativo Institucional.
31. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

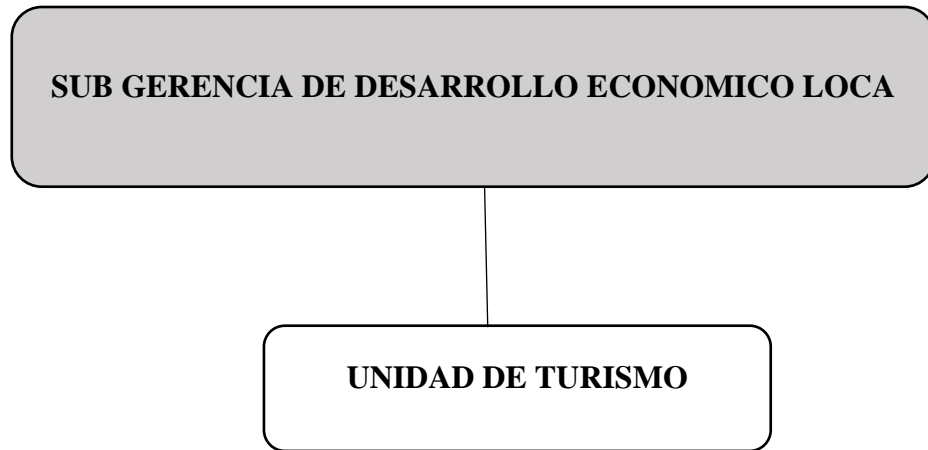
REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios en Ingeniería Agrícola, Agronomía o afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



6.5.3.2. UNIDAD DE TURISMO

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
133	Jefe de la Unidad de Turismo	236.06.3.02.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE TURISMO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Turismo
Código : 236.06.3.02.01
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Desarrollo Económico Local
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir, administrar y supervisar las acciones y proyectos en materias de Promoción del Desarrollo Turístico en el distrito de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

Son Funciones de la Unidad de Turismo:

1. Dirigir, promover e impulsar el desarrollo de programas turísticos de la Municipalidad Distrital de Pítipó.
2. Promover la formalización de servidores turísticos.
3. Organizar a la comunidad en Asociaciones de servicios turísticos.
4. Promover e impulsar la protección de los recursos turísticos en coordinación con las instituciones correspondientes.
5. Promover el Turismo Local y Sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno.
6. Formular y/o Promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
7. Elaborar y mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de los recursos turísticos en el distrito de Pítipó.
8. Informar a través de la página Web Municipal los atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, lugares de recreación.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Capacitar a los prestadores de servicios turísticos en calidad y calidez de atención al cliente.
10. Ejecutar y/o Promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
11. Ejecutar y/o Promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
12. Ejecutar y/o Promover acciones para el desarrollo, diversificación y demanda turística, con participación del sector público y privado.
13. Promover la formulación de programas y proyectos referidos a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural.
14. Ejecutar, promover e impulsar el acondicionamiento de los espacios públicos para fines turísticos y el desarrollo de infraestructura turística con la participación del sector público y privado.
15. Generar y fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional y nacional, en coordinación con la sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, sector público y privado.
16. Difundir tanto el nivel local, provincial, regional y nacional las expresiones culturales de nuestro distrito dando a conocer los atractivos turísticos.
17. Promover la actividad de artesanía productora del Distrito de Pítipu, organizando y realizando ferias y exposiciones de alcance del turista nacional y extranjero;
18. Realizar el inventario de recursos turísticos con los que cuenta el Distrito de Pítipu.
19. Promover la realización de ferias culturales, que expresen el recurso cultura turístico del distrito.
20. Promover la actividad de artesanía productora del Distrito de Pítipu, organizando y realizando ferias y exposiciones de alcance del turista nacional y extranjero;
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

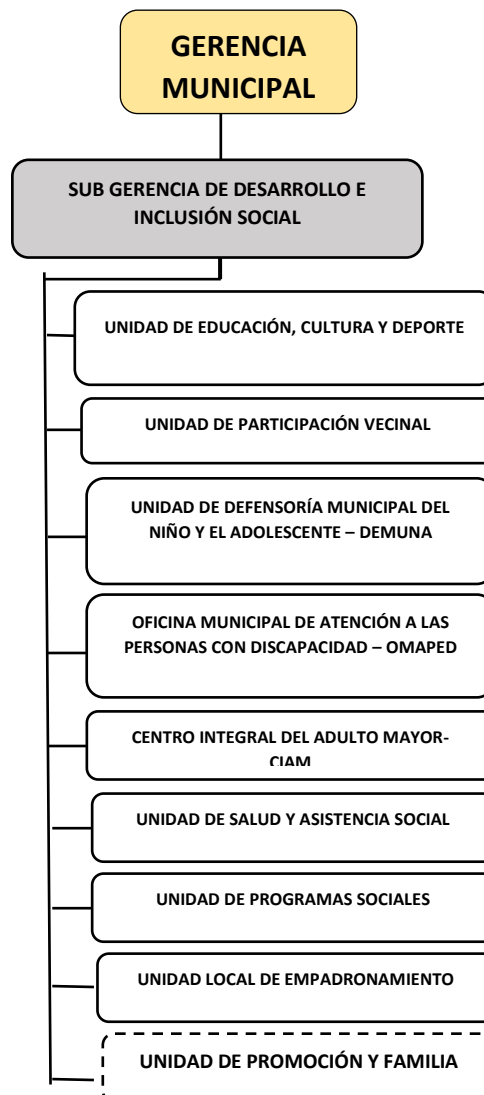
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios en relación a la especialidad del cargo
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.

6.5.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

- a. Estructura Orgánica
- b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
134	Jefe de Desarrollo e Inclusión Social	236.06.4.00.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1

JEFE DE DESARROLLO DE INCLUSIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Sub-gerencia de Desarrollo de Inclusión Social
Código : 236.06.4.00.01
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal
Supervisa a : Jefe de Unidad de Deporte en Batangrande
Jefe de Unidad de Participación Vecinal
Unidad de DEMUNA
Unidad de OMAPED
Jefe del CIAM
Jefe de Unidad de Salud y Asistencia Social
Jefe de Unidad de Programas Sociales
Jefe de Unidad Local de Empadronamiento

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades referentes a las siguientes unidades competentes en el Distrito de Pítipo: Unidad de Deporte, de Participación Vecinal, de Salud y Asistencia Social, de Programas Sociales, de Empadronamiento, CIAM, DEMUNA y OMAPED.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de su competencia, en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales para el mejoramiento de calidad de vida de la población.



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

2. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
3. Promover investigaciones, estudios y publicaciones en salud, educación, cultura, deporte y proyectos sociales.
4. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de la niñez, adolescencia, juventud, mujer, adultos mayores y personas con discapacidad, a través de la promoción de la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
5. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en el distrito.
6. Organizar, fortalecer e implementar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) y velar por el cumplimiento de los derechos que ampara a la niñez y adolescencia, mujer, personas con discapacidad, adultos mayores y la familia.
7. Dirigir los Programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley.
8. Planificar y dirigir actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos, y crear programas de erradicación en coordinación con la Municipalidad Provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
9. Desarrollar e implementar programas sociales orientados a la reducción de la pobreza y a la defensa de los derechos del niño y adolescente, del anciano, de la persona discapacitada, de la mujer, personas con discapacidad y de la familia.
10. Proponer, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral, priorizando a la población en riesgo.
11. Establecer canales necesarios para la difusión y entre los vecinos del distrito a fin de que tomen cuenta de la realización de los programas sociales de la Municipalidad.
12. Dirigir los programas locales de lucha contra la pobreza, la violencia a la mujer y otros programas relacionados a asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
13. Elaborar y proponer disposiciones normativas de su competencia.
14. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la sub gerencia de desarrollo social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integración plena a la comunidad, a las personas en condición vulnerable.



Municipalidad Distrital de Pítipó

Manual de Perfiles de Puestos – MPP

16. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Comedores Populares y otros similares destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.
17. Informar u orientar a la población los beneficios que tienen los diferentes programas sociales del estado.
18. Brindar el apoyo necesario en la lucha de la violencia contra la mujer, de acuerdo con la Propuesta N° 162-2019.
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como infantes, niños, niñas, mujeres gestantes, adultos mayores y personas con discapacidad.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
21. Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la municipalidad.
22. Promover, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los centros de salud y de bienestar social de propiedad de la municipalidad.
23. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas, casas de cultura, espacios lúdicos, campos deportivos y de recreación de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pítipó.
24. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social de propiedad de la municipalidad, brindando servicio de atención primaria de salud a la población, atención a los niños, gestantes, personas vulnerables, personas con discapacidad y ancianos en condición de abandono.
25. Coordinar con el consejo de coordinación local distrital y juntas de delegados las acciones necesarias para la atención de la población.
26. Coordinar con los órganos de concertación y coordinación existentes en la localidad para un mejor cumplimiento de los planes de desarrollo local,
27. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación ciudadana.
28. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que promueven el bienestar e integración social de la adolescencia y juventud local.
29. Supervisar las actividades relacionadas con la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer y de bienestar e integración social de las personas con discapacidad.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

30. Promover espacios de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
31. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
32. Formular y promover proyectos y actividades de promoción social, con apoyo de la Unidad Local de Empadronamiento, con los programas del Gobierno Central, SISFOH, Beca 18, Pensión 65, Programa Juntos, Qali Warma, Contigo, entre otros.
33. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
34. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Estudios superiores universitarios afin a la especialidad del cargo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.4.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
135	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte	236.06.4.01.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad de educación, cultura y deporte
Código : 236.06.4.01.01
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Desarrollo de Inclusión Social
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades que promuevan el desarrollo humano sostenible en el nivel local, en aspectos de salud, educación y cultura, y de fomentar el deporte y la recreación del vecindario en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades educativas promoviendo la organización de eventos, talleres y similares para la población estudiantil y entre los vecinos del Distrito.
2. Coordinar con los Centros Educativos, organizaciones de base, juntas vecinales y centros poblados del distrito, actividades educativas promoviendo la participación del público en general.
3. Fomentar la organización estudiantil a través de los municipios escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía, así como favorecer la educación temprana de niños y niñas.
4. Promover en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad estudiantil, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial.
5. Promover y difundir programas de alfabetización entre los pobladores del distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
6. Promover la afición por la lectura y creación literaria, a través de campañas de lectura, eventos y concursos escolares.
7. Ejecutar la organización y administración de bibliotecas municipales, supervisando su mantenimiento.
8. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa.



Municipalidad Distrital de Pítipó

Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
10. Promover, proponer e impulsar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y deportivos de la jurisdicción de acuerdo con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
11. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
12. Organizar y ejecutar las actividades culturales, promoviendo la organización de eventos, talleres de arte y similares para la población estudiantil y entre los vecinos del Distrito.
13. Coordinar con los Centros Educativos, organizaciones de base, juntas vecinales y centros poblados del distrito, actividades culturales, promoviendo la participación del público en general.
14. Programar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción de la cultura, y la conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico, y folclórico del distrito.
15. Reconocer, promover y fortalecer la participación de la Juventud en proyectos e iniciativas artístico – culturales provenientes de la unidad.
16. Asumir un rol protagónico en las diferentes acciones, organización de eventos y actividades relacionadas al Arte y la Cultura en el distrito, así como procurar su sostenibilidad en el tiempo.
17. Plantear y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas afines a las funciones de la Unidad, con el propósito de promover la Cultura en el Distrito de Pítipó.
18. Reconocer y promover el trabajo de los artistas, gestores y colectivos culturales Pitipeños mediante la proposición de estrategias y acciones destinadas para tal fin.
19. Promover acciones para revalorar la identidad cultural del distrito de Pítipó.
20. Organizar y ejecutar las actividades deportivas, promoviendo la organización de eventos, talleres y similares para la población estudiantil y entre los vecinos del Distrito.
21. Coordinar con los Centros Educativos, organizaciones de base, juntas vecinales y centros poblados del distrito, actividades deportivas, promoviendo la participación del público en general.
22. Dirigir, Programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas de la municipalidad.
23. Promover e impulsar el desarrollo y cumplimientos de las políticas generales sobre el deporte y la recreación municipal.
24. Brindar una atención integral a la juventud en el área de deporte y la recreación en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida
25. Promover y realizar actividades deportivas y recreativas en coordinación con entidades públicas y privadas que tienen funciones similares.



Municipalidad Distrital de Pitipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

26. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y juventud, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
27. Controlar el cumplimiento de políticas nacionales que sobre el deporte existen, promoviendo las actividades deportivas, como estrategia y parte de las actividades culturales y de juventudes.
28. Administrar los escenarios deportivos de propiedad de la Municipalidad de Pitipo y proponer normas para su mejor administración y uso.
29. Coordinar el apoyo de la Unidad de Servicios Públicos, referente al mantenimiento, reparaciones, limpieza y seguridad de los locales, así como el servicio de conservación y mantenimiento de las áreas verdes de dichas instalaciones deportivas y recreativas.
30. Promover y ejecutar proyectos y convenios para mejorar el deporte.
31. Girar las órdenes de pago por el alquiler de las instalaciones deportivas a su cargo para su cobranza en la Unidad correspondiente.
32. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios en educación y/o carreras afines
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.4.2. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
136	Jefe de la Unidad de Participación Vecinal	236.06.4.02.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad de Participación Vecinal
Código : 236.06.4.02.01
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Desarrollo de Inclusión Social
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias de velar por el desarrollo de actividades orientadas a las actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada, y de las instituciones públicas y privadas, orientados al desarrollo Distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y presupuestar el Plan Operativo Anual, así como elaborar los Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la sociedad en general.
3. Coordinar, impulsar, conducir y evaluar el desarrollo de Programas y Campañas Sociales que involucren la participación activa de la población en general (niños, jóvenes, adolescentes y adultos), mediante acciones y actividades integrales que mejoren su calidad de vida.
4. Coordinar con las autoridades de los Centros Poblados, Territorios Vecinales, Organizaciones Sociales de Base y otros para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de la población.
5. Conducir y promover los procesos de elección democrática de las autoridades municipales de los Centros Poblados, Territorios Vecinales, Organizaciones Sociales de Base y otros.
6. Emitir opinión técnica para la creación de Municipalidades de Centros Poblados y Territorios Vecinales.
7. Emitir opinión técnicas en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Comité de Progreso y otras organizaciones comunales del Distrito de Pítipa.
8. Promover, formalizar y fortalecer la participación de las instituciones y organizaciones sociales del distrito, que realizan acciones y promoción social, concertada con el gobierno local.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal.
10. Asesorar, capacitar y orientar a los líderes, dirigentes de base y a los miembros de organizaciones sociales.
11. Promover la participación de la población en acciones de apoyo y vigilancia de la prestación de los servicios públicos locales.
12. Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el RUOS
13. Apoyar a las obras vecinales e iniciativas que realicen estas organizaciones en coordinación con la Municipalidad.
14. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción de las organizaciones sociales e instituciones.
15. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
16. Impulsar la formación de Juntas del Distrito y pronunciarse en las peticiones de creación de juntas vecinales.
17. Mantener actualizado el registro de Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de acuerdo a su competencia.
18. Poner en conocimiento de las Organizaciones civiles del distrito, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las Unidades orgánicas competentes.
19. Convocar cada dos años al proceso de inscripción y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Pítipó.
20. Organizar y dirigir el proceso elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local distrital de Pítipó.
21. Inscribir a los delegados para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y en coordinación con las Unidades orgánicas involucradas en el desarrollo, programación y posterior aprobación ante el Consejo de Coordinación Local.
22. Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales, conforme a la normatividad vigente.
23. Promover la formación de comités y asociaciones de vecinos, para la protección de la higiene, ornato, medio ambiente y del patrimonio cultural del distrito.
24. Formular, proponer y administrar el POI de la Unidad de Participación Vecinal.
25. Emitir el informe técnico respecto al reconocimiento de organizaciones sociales y otros.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

26. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

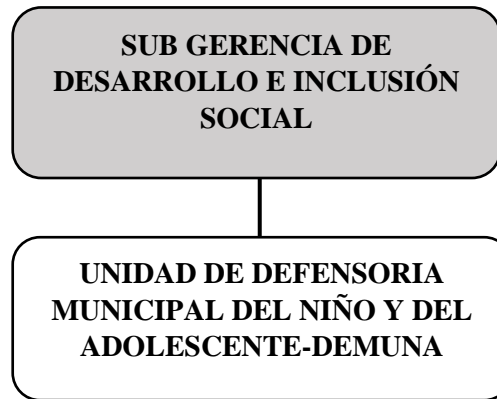
- Estudios superiores universitarios o no universitarios en relación a la especialidad del cargo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.4.3. UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
137	Jefe de DEMUNA	236.06.4.03.01	SP-AP	1
138,139,140	Asistentes de DEMUNA I, II, III	236.06.4.03.02, 236.06.4.03.03, 236.06.4.03.04	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				4



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE DEMUNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de DEMUNA
Código : 236.06.4.03.01
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Desarrollo de Inclusión Social
Supervisa a : Asistente (s) de DEMUNA.

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del Área de DEMUNA, de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ofrece atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas y tenencias, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general, situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
2. Los integrantes de la DEMUNA brinda trato igualitario a los usuarios del servicio
3. Coordinar actividades de trabajo con las instituciones Distritales y Provinciales que persiguen los mismos objetivos.
4. Realizar la difusión y capacitación sobre Derechos del Niño, Niña y adolescente.
5. Fomentar la participación de los niños, niñas y adolescentes en las actividades que la Municipalidad Distrital de Pítipó, programas como: Cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, entre otros, ofreciéndoles acceso a la comunidad;
6. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la participación de la defensoría del Niño. Niña y adolescentes.
7. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a los niños, niñas y adolescentes, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella;
8. Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se registran en instituciones públicas o privadas, verificando las condiciones en las que se encuentran;
9. Dirigir supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA, promoviendo la defensa de los derechos del niño, niña y adolescente;



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

10. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
11. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño, niña y adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño;
12. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes e intervenir en su defensa;
13. Promover, registrar y mantener actualizado el Padrón del niño, niña y adolescentes del Distrito de Pítipó,
14. Velar por el cumplimiento de los derechos y a normativa vigente que ampara al niño, niña y adolescentes.
15. Evaluar, dirigir y declarar los factores valores de riesgo y protección de los niños, niñas y adolescentes, en situación de riesgo teniendo en cuenta su situación familiar.
16. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y las demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le corresponden conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios en relación a la especialidad del cargo
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE DEMUNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de DEMUNA
Código : 236.06.4.03.02, 236.06.4.03.03, 236.06.4.03.04
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : DEMUNA
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar al Jefe de la Unidad de la DEMUNA las labores de asistencia de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual e indicaciones de su jefatura para lograr los objetivos y metas programadas por las Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Unidad
2. Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la Unidad.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
4. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el Jefe de DEMUNA.
5. Dar trámite a las directivas y otras normas que emita su jefatura.
6. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
7. Realiza las funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Jefe de DEMUNA	No aplica



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

6.5.4.4. OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
141	Jefe de OMAPED	236.06.4.04.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE OMAPED

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de OMAPED

Código : 236.06.4.04.01

Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Desarrollo de Inclusión Social

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del Área de OMAPED, de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover y proponer la formulación, el planteamiento y la ejecución de las políticas y programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa las necesidades e interés de la persona con discapacidad.
2. Administrar el registro municipal de personas con discapacidad en el ámbito del Distrito de Pítipó, considerando para ello los lineamientos emitidos por el CONADIS.
3. Promover la creación de entidades asistenciales a favor de los niños, adolescentes y discapacitados.
4. Difundir los derechos de los menores, jóvenes y mayores con discapacidad.
5. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
7. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
8. Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
9. Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
10. Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial con los discapacitados.
11. Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

12. Promocionar la ley general de las personas con discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, así mismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
13. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (Cultura, deporte, educación, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
14. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
15. Coordinar con las diferentes gerencias y unidades que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
16. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de interés comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
17. Elaborar, coordinar y desarrollar el Plan Operativo Anual del Programa.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Estudios superiores universitarios o no universitarios en relación a la especialidad del cargo
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipa
Manual de Perfiles de Puestos – MPP

6.5.4.5. UNIDAD DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
142	Jefe de la Unidad CIAM	236.06.4.05.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD CIAM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de CIAM
Código : 236.06.4.05.01
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Desarrollo de Inclusión Social
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del Área de CIAM, de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover, combatir y prevenir los problemas de salud más comunes a través de programas y campañas de salud en coordinación con centros de salud.
2. Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de los adultos mayores.
4. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
5. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
6. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros, a su vez realizando actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
7. Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción y protección de derechos de las personas adultas mayores, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad y sociedad en general.
8. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulto mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Implementar el Programa de Voluntariado de las personas adultas mayores.
10. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulto mayor, así como los derechos humanos en general.
11. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
12. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales en la realidad local.
13. Identificar problemas individuales, familiares o locales.
14. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad con la sociedad.
15. Realizar actividades de carácter recreativo.
16. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo, capacidades y habilidades de las personas adultas mayores.
17. Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
18. Promover y realizar labores de alfabetización, talleres de manufactura y habilidades laborales para la población adulto mayor.
19. Promover eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
20. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
21. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen los adultos mayores.
22. Ejecutar planes, programas, proyectos y actividades en relación con la temática de las personas adulto-mayores.
23. Promover la participación de los adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática del adulto mayor.
24. Otras funciones que determine la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal



Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios en relación a la especialidad del cargo
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.

6.5.4.6. UNIDAD DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
143	Jefe de la Unidad de Salud y Asistencia Social	236.06.4.06.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Salud y Asistencia Social
Código : 236.06.4.06.01
Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Desarrollo de Inclusión Social
Supervisa a : - -

MISIÓN DEL PUESTO:

La Unidad de Salud y Asistencia Social, es un órgano de línea responsable de velar por las condiciones de salud y el bienestar social de los trabajadores de la municipalidad y de los habitantes del Distrito de Pítipa, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública; promoción de salud preventiva y gestión de los servicios de atención primaria, a nivel local.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Garantizar y velar por el bienestar de los trabajadores municipales.
2. Apoyar en la tramitación de documentos EsSalud de los trabajadores de la Municipalidad.
3. Evalúa las solicitudes de apoyo que presenten ciudadanos a la Municipalidad y elabora los informes para el otorgamiento de los apoyos sociales.
4. Brindar información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones sociales y recursos existentes, facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, así como de los procedimientos a seguir y alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.
5. Promover, apoyar y ejecutar actividades recreativas y deportivas, para la integración del trabajador municipal.
6. Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional preventivas y recuperativas, en la población del distrito.
7. Realizar actividades de prevención y promoción destinadas al mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito y brindando especial atención a los sectores de menos recursos económicos, en coordinación con los centros de salud distrital.
8. Promover acciones de medidas preventivas de la salud, propiciando campañas de sanidad, control y vigilancia de manipuladores de alimentos, de la calidad de agua y de la tenencia de animales, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos y la Unidad de Desarrollo Agropecuario.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
10. Fortalecer la implementación de actividades de atención primaria de salud, con énfasis en malnutrición, control del adulto sano y prevención de enfermedades crónicas, transmisibles y no transmisibles, como base del proceso de descentralización de la gestión de la salud.
11. Regular la tenencia y registro de canes en la jurisdicción del distrito, proyectando la responsabilidad y seguridad de canes de raza potencialmente peligrosas.
12. Vigilar el comportamiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes la distribuyen y comercializan.
13. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
14. Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia.
15. Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
16. Programar, organizar e implementar actividades relacionadas con el bienestar social de la población del distrito.
17. Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento, programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de Salud Madre-Niño, Inmunizaciones, con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, etc.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal



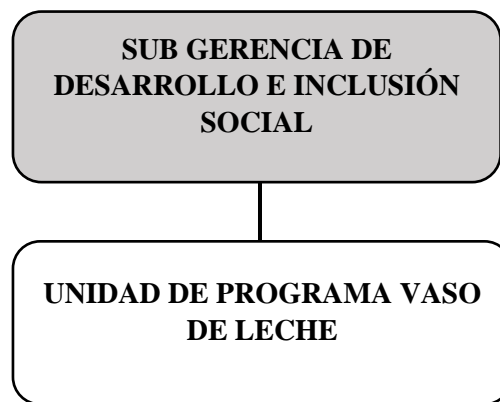
Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Estudios superiores universitarios en relación a la especialidad del cargo
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.

6.5.4.7. UNIDAD DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
144	Jefe de la Unidad Programa Vaso de Leche	236.06.4.07.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad del Programa Vaso de Leche
Código : 236.06.4.07.01
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Desarrollo de Inclusión Social
Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO:

Es un programa responsable de planificar, conducir, supervisar y evaluar una ración alimentaria diaria (leche en cualquiera de sus formas u otro producto), dirigida a una población en situación de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población verificada, evaluada y empadronada de menores recursos económicos del distrito.
2. Administrar las acciones destinadas a proporcionar suplemento alimentario a la población vulnerable o de extrema pobreza, a través del Programa Vaso de Leche, su reglamento y demás disposiciones.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades relacionadas al Programa Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, recepción y distribución de los insumos, supervisión y evaluación de resultados.
4. Proponer y monitorear metodologías de trabajo, normas y procedimientos para gestionar las fases de programación, selección de beneficios, distribución y evaluación del PVL.
5. Verificar, evaluar y/o actualizar la situación socioeconómica de los beneficiarios empadronados de los comités, determinando la población objetiva del PVL, de acuerdo a lo establecido por Ley.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del PVL.
7. Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de los beneficiarios.
8. Supervisar y controlar la distribución mensual de los insumos del PVL a los beneficiarios.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

9. Participar en el proceso de selección de insumos, gestionar y supervisar la recepción, registro, distribución y control de los productos e insumos que ingresan y salen del PVL a cargo de la municipalidad.
10. Convocar a las coordinadoras del comité del PVL.
11. Supervisar organización, funcionamiento y capacitación de los Comités del Vaso de Leche.
12. Coordinar con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, la implementación de políticas de trabajo a seguir y hacer cumplir con sus disposiciones.
13. Mantener actualizado los padrones de las coordinadoras de cada comité de base con los datos completos de acuerdo con ley, ejercicio bajo responsabilidad funcional.
14. Brindar capacitaciones alimentarias nutricionales a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
15. Organizar, y realizar exposiciones, charlas, cursos y otros eventos relacionados al PVL y otros.
16. Promover y concertar la cooperación pública y privada en el PVL.
17. Proponer la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
18. Elaborar y emitir información clara, suficiente y oportuna a la Contraloría General de la República y demás entes de control del PVL.
19. Brindar asesoría técnica a los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otros del ámbito distrital.
20. Emitir informes técnicos y/o administrativos, sobre ejecución y acciones del PVL y sobre asuntos de su competencia.
21. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le corresponden conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios en relación a la especialidad del cargo
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.

6.5.4.8. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
145	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento	236.06.4.08.01	SP-AP	1
146,147,148,149	Asistentes de ULE I, II, III, IV	236.06.4.08.02, 236.06.4.08.03, 236.06.4.08.04, 236.06.4.08.05	SP-AP	4
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				5



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento
Código : 236.06.4.08.01
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub-gerencia de Desarrollo de Inclusión Social
Supervisa a : Asistente de la Unidad Local de Empadronamiento I, II, III y IV -

MISIÓN DEL PUESTO:

La Unidad Local de Empadronamiento, es la unidad constituida y autorizada para aplicar la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA –FSU dentro de la jurisdicción distrital, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda y enviar la información a la Unidad Central de Focalización – UCH para su evaluación final.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO).
2. Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del sistema informático proporcionado por la Dirección General de Focalización (DGFO) y remitir la información digitalizada según los lineamientos establecidos por la DGFO.
3. Archivar y resguardar, en original la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la Ficha Socioeconómica Única (FSU), la Constancia de Empadronamiento, el formato D 100, el formato N 100, el formato IR 100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE).
4. Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) el formato D 100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
5. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
6. Supervisar la integridad y consistencia del registro de digitación, respecto a la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

7. Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de la ULE.
8. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) presentadas por las personas solicitantes, de acuerdo a la directiva N° 006-2017.
9. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE) - con la debida participación de las autoridades locales - ante la ciudadanía que reside en el distrito, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS
10. Identificar las zonas de pobreza del distrito, así como a las familias en situaciones de riesgo social y aquellas que no han tenido acceso a los diferentes programas sociales tanto de la municipalidad como los que ofrece el gobierno nacional.
11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
12. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con Entidades públicas y privadas afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Estudios superiores universitarios en relación a la especialidad del cargo
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.



Municipalidad Distrital de Pítipa Manual de Perfiles de Puestos – MPP

ASISTENTE DE ULE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente de ULE I, II, III y IV
Código : 236.06.4.08.02, 236.06.4.08.03, 236.06.4.08.04, 236.06.4.08.05
Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento
Supervisa a : No Ejerce

OBJETIVOS DEL PUESTO

Brindar apoyo como asistente administrativo a la Unidad Local de Empadronamiento para desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes a nivel local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades de la Unidad Local de Empadronamiento.
2. Participar en la recolección de información al momento de realizar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única.
3. Apoyar en el empadronamiento digital sobre la información recabada generando el PGH del hogar.
4. Prepara y mantiene actualizada la información y documentación de ULE.
5. Redactar informes u otra información de acuerdo a instrucciones
6. Elabora y emite informes de su competencia
7. Brinda asesoramiento en asunto de su competencia
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento	No ejerce



Municipalidad Distrital de Pítipu Manual de Perfiles de Puestos – MPP

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

6.5.4.9. UNIDAD DE PROMOCIÓN A LA FAMILIA

a. Estructura Orgánica



b. Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
150	Jefe de Promoción a la Familia	236.06.4.09.01	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				1



Municipalidad Distrital de Pítipo Manual de Perfiles de Puestos – MPP

JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN A LA FAMILIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de la Unidad de Promoción a la Familia

Código : 236.06.4.09.01

Clasificación : SP-AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Supervisa a : -

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de planificar, normar, promocionar y ejecutar actividades que protejan a la familia y el matrimonio, reconociendo a estos últimos como institutos naturales y fundamentales para la sociedad. Por último, la Unidad de Promoción y Familia se encargará de promover la equidad en desarrollo entre mujeres y hombres dentro del Distrito de Pítipó.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover la implementación de normas, programas y/o servicios que fomenten la protección y el fortalecimiento de las familias, respetando la diversidad de su organización y el desarrollo de sus miembros de manera equitativa.
2. Sistematizar y gestionar el conocimiento para la toma de decisiones en relación a la intervención frente a la violencia familiar y sexual.
3. Promover el fortalecimiento de los Hogares de Refugio Temporal y Centros de Protección frente a la violencia familiar y sexual.
4. Promover, coordinar, diseñar y ejecutar investigaciones – en coordinación con las correspondientes entidades locales – sobre la problemática de Violencia familiar y sexual y sobre las intervenciones del PNCVFS (Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual).
5. Promover espacios de concertación entre instituciones y redes de mujeres que promueven la igualdad de género y defensa de las mujeres.
6. Promover la protección de los derechos de las mujeres, en todas las instancias e instituciones y espacios sociales, en cumplimiento a las políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
7. Elaborar y/o Actualizar el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres del distrito.



Municipalidad Distrital de Pítipó Manual de Perfiles de Puestos – MPP

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas, instrumentos y planes de gestión relacionados a la promoción de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres conforme al marco normativo.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con la población a quien se le otorgara el apoyo

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores universitarios en relación a la especialidad del cargo
- Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor a dos (02) años en labores similares.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.