

## DECRETO DE ALCALDIA N° 12 -2020-MPCH/A

Chiclayo, 28 de Agosto del 2020.

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chiclayo

VISTO:

Memorándum N° 2675-2020-MPCH/G.RR.HH, Informe N°134-2020-MPCH/GPP/SGPM, Memorándum N°2676-2020-MPCH/GRR.HH., Informe Legal N° 552-2020-MPCH/GAJ y con el visto bueno de la Gerencia Municipal.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, modificado en su Artículo 194° por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional "las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la sujeción al ordenamiento jurídico. Asimismo, el numeral 1) del artículo 195° de la Carta Magna, reconoce a los gobiernos locales la competencia de aprobar su organización interna.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 12-2019-MPCH, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, incluyendo nuevas unidades orgánicas.

Que, mediante Memorándum N°2675-2020-MPCH/GRRHH, la Gerente de RR.HH. presenta los perfiles de puesto de las nuevas unidades orgánicas que se han establecido en el ROF, según el siguiente detalle: Sub Gerencia de Educación, Deporte, Recreación y Juventudes.

Que, mediante Informe N°134-2020-MPCH/GPP/SGPM, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, indica que son congruentes las funciones establecidas en el proyecto de Manual de Perfil de Puestos de la Subgerencia de Educación, Deporte, Recreación y Juventudes con el ROF vigente, recomendando la aprobación mediante norma municipal, vía Decreto de Alcaldía correspondiente.

Que, mediante Informe Legal N° 552-2020-MPCH/GAJ, opina por la procedencia legal de expedir el Acto Administrativo, vía decreto de alcaldía, que incorpore en el Manual de Organizaciones y Funciones, el Perfil de Puesto del Cargo de Confianza de la unidad orgánica como es: Sub Gerencia de Educación, Deporte, Recreación y Juventudes.

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO.- INCORPORAR** al Manual de Organización y Funciones — MOF, de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, el perfil de puesto del cargo de

Sub Gerencia de Educación, Deporte, Recreación y Juventudes.  
según el ANEXO adjunto que forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTICULO SEGUNDO.- MANTENER** vigente el Manual de Organización y Funciones y o MOF, de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 004-2006-GPCH/A y Resolución de Alcaldía N° 681-2012-MPCH/A, Decreto de Alcaldía N° 006-2019-MPCH/A y en lo demás que contiene y no se oponga a lo dispuesto en la presente.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Recursos Humanos su estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER** que la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas publique la presente norma en el diario oficial encargado de la publicaciones judiciales de la localidad; a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística su publicación en el Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, y a la Gerencia de Secretaría General la distribución el presente decreto a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Marcos A. Gasco Arrobas  
ALCALDE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE, RECREACION Y JUVENTUDES
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE EDUCACION, DEPORTE, RECREACION Y JUVENTUDES
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
PUESTOS QUE SUPERVISA	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION (3), BIBLIOTECARIO (1), TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (1), SECRETARIA (1), TECNICO EN BIBLIOTECA (2), TÉCNICO EN ARCHIVO (1), AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (1), TECNICO EN RED (1), VIGILANTE (2), BARREDOR (3), AUXILIAR (1) Y JARDINERO (3).
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, coordinar, formular planes, programas y proyectos orientados a la Promoción del Turismo en la Provincia de Chiclayo.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, programas y proyectos integrales relacionados con los programas de alfabetización, promover y cooperar en la educación comunal; considerando las características socioculturales y lingüísticas de cada realidad aplicando el criterio de equidad y justicia social.
2.	Promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas comunales dirigidas a capacitadores líderes, educadores, educandos y comunidad en general.
3.	Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con la Gerencia Regional de Educación Lambayeque, con el propósito de generar acuerdos concertados en beneficio de la colectividad y generar la participación organizada de los estudiantes en las actividades de proyección social y comunal
4.	Promover la participación de la comunidad en las actividades educativas, deportivas, recreacionales promovidas por la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
5.	Normar la distribución, exhibición y venta de revistas, proyectos y publicaciones en resguardo de la moral.
6.	Promover y orientar el mantenimiento, conformación e implementación de los espacios de participación juvenil, brindándoseles atención integral a los jóvenes en el área del deporte y la recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida
7.	Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática en su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
8.	Apoyar las iniciativas y actividades, que propicien su participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario en los temas educativos, deportivos y recreativos.
9.	Administrar los servicios de biblioteca, hemeroteca, y otros servicios similares que la Municipalidad Provincial brinda a la comunidad; y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan las actividades educativas y sociales en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública





10.	Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades educativas, deportivas y recreativas de la Municipalidad, promoviendo e impulsando el desarrollo y cumplimiento de las políticas sobre la materia.
11.	Administrar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de los centros de recreación y deporte de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
12.	Gestionar los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) que sean de su competencia.
13.	Cumplir con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
14.	Formular, programar, ejecutar y evaluar en lo que corresponda el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro de Necesidades velando por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
15.	Proyectar directivas, reglamentos, entre otros documentos de aplicación interna; así como proponer y/o participar en la actualización o mejora de los diversos planes, documentos y herramientas de gestión institucional.
16.	Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda.
17.	Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda.
18.	Remitir información a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística para su sistematización y mantenimiento de base datos de la Municipalidad.
19.	Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Con todas órganos y unidades orgánicas que constituyen la MPCH
<b>Coordinaciones Externas</b>	MEF, Ministerio de Educación, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Trabajo, MIDIS, Dirección Nacional de Presupuesto, IPD, entre otras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <b>RELACIONADO CON EL AREA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS										
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):</b>										
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.										
<b>B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>										
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
No Aplica										
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>										
Nivel de dominio					Nivel de Dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			Inglés	X				
Excel		X								
Power Point		X								
<b>EXPERIENCIA</b>										
<b>Experiencia general</b>										
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
4 años.										
<b>Experiencia específica</b>										
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:										
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista o Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director				
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:										
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:										
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público					X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.				
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.										
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.										

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN

