

RR-HH

**MANUAL DE
PERFILES DE
PRESUPUESTOS
(MPP)**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI - LA
CONVENCIÓN - CUSCO.



Municipalidad Distrital de Inkawasi



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS MPP

Diciembre, 2018



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



INDICE

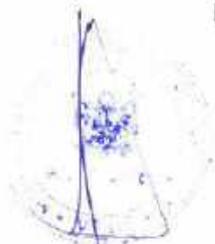
CONTENIDO	PÁGINA
Generalidades	4
Alcance, Competencia y Estructura Orgánica, Finalidad, Objetivos	5
De las Funciones, Facultades Generales y Específicas de los Órganos de Gobierno	8
Concejo Municipal	8
Alcaldía	10
Gerencia Municipal	15
Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación	19
Órganos de Coordinación	19
Comisiones de Regidores	19
Consejo de Coordinación Local Distrital	20
Junta de Delegados Vecinales y Comunales	20
Plataforma de Defensa Civil Local	21
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	22
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	23
Comité de Conservación del Medio Ambiente	23
Órganos de Control Institucional y Defensa Judicial:	24
Órgano de Control Institucional - OCI	24
Procuraduría Pública Municipal	26
Órganos de Asesoramiento:	28
Oficina de Asesoría Jurídica	28
Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto	32
Oficina de Formulación de Proyectos	36
Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación	39
Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	44
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	48
Órgano de Apoyo al Gobierno Local:	50
Oficina de Secretaría General	50
Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central	53
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	55
Órgano de Apoyo Administrativo:	59
Oficina de Administración y Finanzas	59
Unidad de Recursos Humanos	63
Unidad de Contabilidad	69
Unidad de Sistemas e Informática	73
Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales	76
Área de Almacén	82
Área de Bienes Patrimoniales	86
Unidad de Tesorería y Finanzas	88
Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias	94
Oficina de Ejecución Coactiva	96
Órganos de Línea:	99
Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	99



WILLIAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



CONTENIDO	PÁGINA
División de Desarrollo Territorial y Catastro	104
Dpto. de Catastro	106
División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	108
División de Maquinaria Pesada y Maestranza	111
División de Gestión del Riesgo de Desastres	115
Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	118
División de Registro Civil	122
División de Demuna y Ormaped	125
División de ULE y Programas Sociales	127
División de Organizaciones Sociales y Participación Ciudadana	133
División de Promoción de la Educación, Cultura, Deportes y Recreación	135
División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor	137
División del Área Técnica Municipal - ATM	139
División de Transporte Urbano y Seguridad Vial	142
División de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines	144
División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías	150
Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	158
División de Promoción Agropecuaria, Empresarial y Turismo	163
División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	167
División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal	169
División de Evaluación y Fiscalización Ambiental	172
Disposiciones Generales	174
Disposiciones Finales	177





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



GENERALIDADES

El Manual de Perfiles de Puestos es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a cada uno de los puestos necesarios en cada instancia municipal para cumplir con las competencias que debe desarrollar la municipalidad en relación a la ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, a las metas de Competitividad, leyes 29332 y 29465, a las políticas de estado, mediante los Programas Estratégicos por Resultados y demás exigencias legales. Comprende los órganos y sus funciones; sus líneas de autoridad y responsabilidad y sus requisitos mínimos, como una forma de organizarse y ordenarse adecuadamente, tendiente a la optimización de la gestión administrativa, concordante con la Ley Marco del Empleo Público 28175 y el D.S.054-2018-PCM, la Ley de Modernización del Estado 27658 y lo establecido en Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013- SERVIR/PE.

El Manual de Perfiles de Puestos tiene la finalidad de orientar, regular, fijar, delimitar las funciones básicas y especificar, las relaciones hasta el último nivel jerárquico; explicando el grado de responsabilidad y autoridad que contribuya el eficaz desenvolvimiento de los trabajadores integrantes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el esfuerzo físico o mental, el desaprovechamiento del potencial humano existente, el gasto necesario de recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor.



El Manual de Perfiles de Puestos, como instrumento de gestión tiende a crear un conjunto orgánico armónico coherente y hace que se logre una dinámica completa que abarque todas las actividades de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, tendiendo a lograr eficiencia de la misma acción que sólo será posible si las normas fijadas se observen.

Cada servidor deberá cumplir exacta y fielmente las funciones que se especifiquen para cada cargo, considerándose falta su ausencia de observancia. Todo servidor tiene derecho y obligación de remitir a la superioridad las observaciones que juzguen oportuna dentro de un criterio que permitan modificar las funciones contenidas en el presente manual.

El MPP, es útil porque:

- Determina las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura general de la Municipalidad, así como las interrelaciones formales que corresponda.
- Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades de cargo a que han sido asignados.



Previamente al desarrollo del MPP, se ha diseñado la Estructura Orgánica, el ROF, el CAP y el Clasificador de Cargos. Este último instrumento requiere del Cuadro de Niveles Jerárquicos, establecido de acuerdo al art. 4º de la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175. El mismo cuadro, permite establecer la Escala Remunerativa que es requerido, junto con el Clasificador de Cargos, por el D. S. 04-2008-PCM

La explicación de los requisitos de cada uno de los niveles Jerárquicos, así como de la construcción del sistema de código de los puestos de trabajo, se define en el Clasificador de Cargos. También se



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



explican allí, los conceptos metodológicos de la Carrera Pública de empleo, de acuerdo a la nueva normatividad.

TÍTULO I

ALCANCE, COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA, FINALIDAD, OBJETIVOS

Artículo 1º.- El presente Manual de Perfiles de Puestos tiene por finalidad establecer la denominación específica de los puestos de trabajo, su código de identificación, así como, las normas que regirán el comportamiento institucional en orden de jerarquía de cada servidor, en el que señale, indique y precise una función.

Artículo 2º.- Objetivos:

1. Establecer una terminología uniforme para la nomenclatura del cargo clasificado de acuerdo a la naturaleza de la actividad que desarrolla la Municipalidad, acorde con los postulados del proceso de desarrollo administrativo integral de la Administración Pública.
2. Constituir medios de guía y métodos de orientación a los trabajadores, evitando así la duplicidad de funciones así como la dualidad de mando obteniendo un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la municipalidad.
3. Optimizar el rendimiento del potencial humano con que cuenta la Municipalidad con sujeción a los conocimientos científicos, técnicos o prácticos que posee, a través de una adecuada racionalización, orientando de esta manera a una mayor productividad del servidor municipal.
4. Aplicar los dispositivos legales vigentes, para asegurar la ejecución de las funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

Artículo 3º.- El Manual de Perfiles de Puestos (MPP), es un documento de gestión que orienta y regula las actividades del Alcalde, funcionarios, personal profesional, técnico y auxiliar de todos los niveles de la organización funcional de la entidad, con la finalidad de señalar las normas y funciones que deben observar el personal que labora en la entidad.

Artículo 4º.- La Municipalidad Distrital de Inkawasi, tiene las funciones y competencias descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 5º.- La Municipalidad Distrital de Inkawasi para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, ejecuta funciones específicas, con las siguientes unidades orgánicas:

1.- Órganos de Alta Dirección:

- 11000 Concejo Municipal
- 12000 Alcaldía
- 13000 Gerencia Municipal

2.- Órganos de Coordinación:

- 21000 Comisiones de Regidores
- 22000 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 23000 Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 24000 Plataforma de Defensa Civil Local
- 25000 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 26000 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 27000 Comité de Conservación del Medio Ambiente

3.- Órganos de Defensa y Control Institucional:

- 31000 Órgano de Control Institucional - OCI
- 32000 Procuraduría Pública Municipal



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



4.- Órganos de Asesoramiento:

- 41000 Oficina de Asesoría Jurídica
- 42000 Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto
- 43000 Oficina de Formulación de Proyectos
- 44000 Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación
- 45000 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- 46000 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

5.- Órganos de Apoyo:

- 51000 Oficina de Secretaría General
- 51010 Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
- 52010 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 53000 Oficina de Administración y Finanzas
- 53010 Unidad de Recursos Humanos
- 53020 Unidad de Contabilidad
- 53030 Unidad de Sistemas e Informática
- 53040 Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales
- 53041 Área de Almacén
- 53042 Área de Bienes Patrimoniales
- 53050 Unidad de Tesorería y Finanzas
- 53060 Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias
- 54000 Oficina de Ejecución Coactiva

6.- Órganos de Línea:

- 61000 Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 61010 División de Desarrollo Territorial y Catastro
- 61011 Dpto. de Catastro
- 61020 División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial
- 61030 División de Maquinaria Pesada y Maestranza
- 61040 División de Gestión del Riesgo de Desastres
- 62000 SubSubgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y Servicios Públicos
- 62010 División de Registro Civil
- 62020 División de Demuna y Omaped
- 62030 División de ULE y Programas Sociales
- 62040 División de Organizaciones Sociales y Participación Ciudadana
- 62050 División de Promoción de la Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- 62060 División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
- 62070 División del Área Técnica Municipal - ATM
- 62080 División de Transporte Urbano y Seguridad Vial
- 62090 División de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines
- 62100 División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías
- 63000 Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental
- 63010 División de Promoción Agropecuaria, Empresarial y Turismo
- 63020 División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
- 63030 División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Carnal
- 63040 División de Evaluación y Fiscalización Ambiental

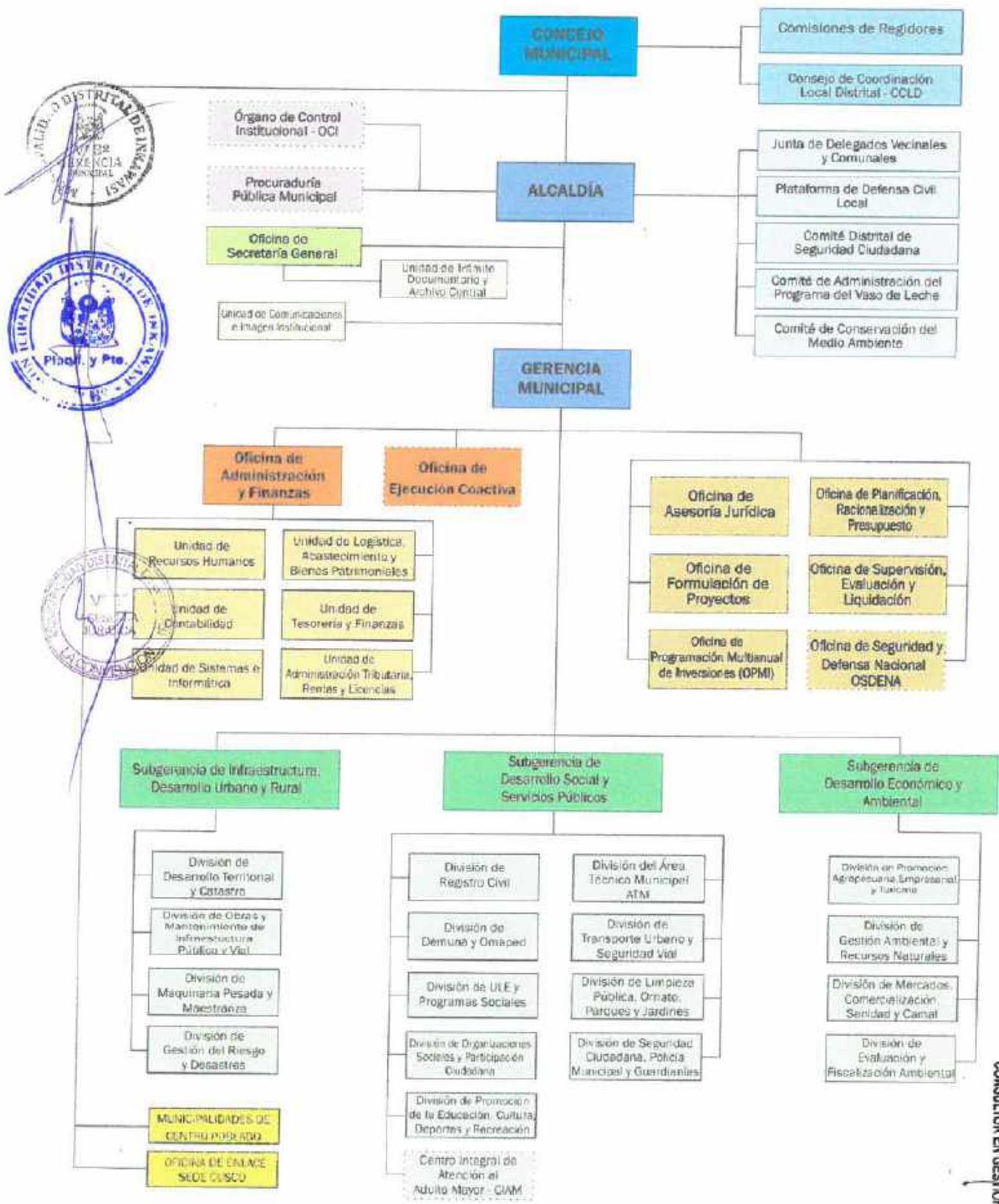


Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Organigrama Estructural



MULLIAN MONTEZA FERNANDEZ
CONSULTOR EN GESTION MUNICIPAL



TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6°.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de promover el desarrollo integral, armónico y equitativo, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.



CAPÍTULO I CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.- El Concejo Municipal es el Órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.



Está constituido por el Alcalde Distrital quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y Cinco (5) Regidores Distritales, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

Artículo 8°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia se han propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento (supervisa y participa en mesas de trabajo).
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control. (Solicita intervenciones de la Oci y Ejecutor Coactivo cuando se requiera).
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.





CAPÍTULO II ALCALDÍA

Naturaleza de sus funciones

Artículo 9°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
ALCALDÍA							
1	Alcalde	FP-12000	FP	1	1		
2	Secretaria	SP-ES3-12000	ES3	1	1		
3	Chofer	SP-AP4-12000	AP4	1	1		
4	Seguridad	SP-AP4-12000	AP4	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	ALCALDÍA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	FP-12000
DENOMINACIÓN:	ALCALDE
NOMBRE DEL PUESTO:	ALCALDE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Todo el personal de la entidad

Misión del Puesto

Autoridad electa por sufragio popular y universal.

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

Liderar procesos de desarrollo local.

Funciones del Puesto

Las atribuciones que le competen al Alcalde Distrital son los siguientes, las mismas que están establecidas en el art. 20 de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades:

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.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas 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 Seguridad Ciudadana 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.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.





30. Presidir el comité de Gestión de Riesgo del Desastre de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes. (Gestión integrada de mancomunidades).
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Elegido por votación popular

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	ALCALDÍA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES3-12000
DENOMINACIÓN:	SECRETARIA
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno



Misión del Puesto

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

Funciones del Puesto

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
4. Llevar, supervisar la agenda general del Alcalde.
5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
7. Automatizar la información por medios informáticos.
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
9. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
10. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada



(tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Secretariado, Administración o afines al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (200 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	ALCALDÍA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP4-12000
DENOMINACIÓN:	CHOFER
NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER DEL ALCALDE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno



Misión del Puesto

Personal encargado de conducir y de coordinar para que realicen el mantenimiento al vehículo asignado al señor Alcalde.

Funciones del Puesto

- Conducir el vehículo asignado al alcalde.
- Conducir vehículos motorizados para transporte de autoridades oficiales.
- Responsable de coordinar que realicen el mantenimiento y reparación mecánica complejos del vehículo.
- Transportar funcionarios que defina el alcalde.
- Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la Bitácora actualizada.
- Cumplir con los mandatos del señor Alcalde.
- Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



8. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Secundaria/(Instituto Superior/Cetpro)
- Con Licencia de Conducir A2-B
- Cursos Especialización (200 Horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Más de 3 años de experiencia en el desempeño de la función



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	ALCALDÍA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP4-12000
DENOMINACIÓN:	SEGURIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	SEGURIDAD DEL ALCALDE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno



Misión del Puesto

Personal encargado de la seguridad del alcalde y de conducir eventualmente el vehículo asignado al señor Alcalde.

Funciones del Puesto

1. Personal encargado de acompañar al Alcalde en forma permanente dándole protección y seguridad física a su persona
2. Toma contacto en forma previa con las personas que desean citarse con el Alcalde.
3. Le informa a este de cuanta actitud sospechosa u hostil pueda percibir contra la integridad física del Alcalde
4. Hace contacto con los ambientes y personas a donde el Alcalde vaya a asistir.
5. Eventualmente conduce el vehículo asignado al alcalde
6. Cuandom se requiera transportar funcionarios de alto nivel.
7. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la Bitácora actualizada.
8. Cumplir con los mandatos del señor Alcalde.
9. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al termino de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Secundaria/(Instituto Superior/Cetpro)
- Con Licencia de Conducir A2-B
- Cursos Especialización (200 Horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Más de 3 años de experiencia en el desempeño de la función

CAPÍTULO III GERENCIA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 10°.- Es el Órgano de primer nivel jerárquico de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa, técnica y económica de la Municipalidad, siendo su función principal coadyuvar las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
GERENCIA MUNICIPAL							
5	Gerente Municipal	SP-DS4-13000	DS4	1	1		Confianza
6	Secretaría	SP-ES2-13000	ES2	1	1		
7	Asistente Administrativo	SP-EJ2-13000	EJ2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

El Gerente Municipal, es el funcionario de mayor jerarquía en la organización municipal, depende directamente del Alcalde.

Ejerce autoridad directa sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea de la municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Coordina con Alcaldía, Comisión de Regidores, Órganos consultivos, Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Las Funciones de la Gerencia Municipal están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA MUNICIPAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS4-13000
DENOMINACIÓN:	GERENTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal de la Gerencia Municipal y personal de la institución bajo su jerarquía



Misión del Puesto

Planear, programar, organizar, ejecutar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de los órganos internos de su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

Funciones del Puesto

1. Proponer las políticas técnicas y administrativas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
2. Planificar, dirigir y coordinar los servicios públicos locales administrativos por delegación.
3. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local, en concordancia y alineadas con los planes provinciales y regionales.
4. Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo, presupuesto, evaluación del presupuesto, memoria de la Municipalidad.
5. Firmar resoluciones directorales y gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
6. Supervisar y evaluar la ejecución de planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
7. Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
8. Representar a la Municipalidad por delegación.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
10. Participar y/o presidir comisiones de trabajo.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el que hacer municipal.
12. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal, espacios técnicos para la organización y desarrollo territorial.
13. Remitir a la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto, el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística de la dependencia su cargo.
14. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
15. Dar viabilidad a las solicitudes de requerimiento para el cumplimiento de las metas funcionales y de competitividad aprobadas en el Plan Operativo Institucional.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 4 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA MUNICIPAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-13000
DENOMINACIÓN:	SECRETARIA
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno



Misión del Puesto

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

Funciones del Puesto

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
4. Llevar, supervisar la agenda general del Gerente Municipal.
5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
7. Automatizar la información por medios informáticos.
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
9. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
10. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Secretariado, Administración o afines al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA MUNICIPAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-EJ2-13000
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno



Misión del Puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo.

Funciones del Puesto

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo.
Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo.
4. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
5. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo técnico especializado.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
7. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
8. Automatizar la información por medios informáticos.
9. Llevar, supervisar la agenda ejecutiva del Gerente Municipal.
10. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Derecho, Administración o afines al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (100 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 años de experiencia en el desempeño de la función

TÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 11°.- Los Órganos de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del distrito, proponer políticas y normas orientadas a su logro y participar en la gestión de las correspondientes actividades. Funcionan con activa participación ciudadana. La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujetan a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia y reglamento interno, según corresponda.

ARTÍCULO 12°.- COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son órganos Consultivos, Normativos y Fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la ley orgánica de municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementarán con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto. Las mesas temáticas constituyen espacios de concertación que generan acuerdos de acciones ejecutivas con los equipos técnicos de la municipalidad.

ARTÍCULO 13°.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales; y estas a su vez pueden formar Sub Comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las Comisiones Permanentes. Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9º, 10º, 11º, 12º y 13º de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

La Comisión de Regidores además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo,



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



tienen las siguientes funciones generales:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración (PEI)
2. Analizar, aprobar y evaluar el plan de Trabajo del área respectiva de su competencia, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
3. Dictaminar los proyectos de Ordenanzas, o Acuerdos que se ponga a consideración de su área de acción.
4. Dictaminar en los recursos impugnativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo.
5. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas los sectores urbanos y rurales del distrito y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que establezca en el concejo.
6. Efectuar inspecciones y recabar informes directamente de todas las áreas de gestión municipal, administrativas, dando cuenta al concejo por las irregularidades que observa.
7. Las demás que considere el Reglamento Interno o las que le encargue el Concejo.

El Concejo Municipal, establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.

ARTÍCULO 14°.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local - CCL es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel distrital. su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98º, 99º, 100º y 101º de la Ley Orgánica de Municipalidades y su Reglamento, el CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones son establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los artículos 98º a 105º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 15°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son Funciones del Consejo de Coordinación Local - CCL:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 16°.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la Jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La constitución y delimitación, el número de sus delegados, así como la forma de su



elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza.

ARTÍCULO 17º.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales.

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales tiene entre sus Funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad

El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

ARTÍCULO 18º.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL LOCAL

La Plataforma de Defensa Civil Local, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINAGERD (Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres), orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrado por:

- El Alcalde.
- El Jefe Distrital de la Policía Nacional del Perú.
- Representantes de la Base Militar San Martín.
- Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas del Distrito Inkawasi.
- Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en el Distrito.
- Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil de la jurisdicción.
- Representantes de las ONGs del distrito.
- Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares) del distrito.
- Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del comité.
- El Jefe de la División correspondiente a Gestión de Riesgos y Desastres será quien actúe como Secretario Técnico.

ARTÍCULO 19º.-Funciones de la Plataforma de defensa Civil Local

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Local:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil Local, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar la Planificación, conducción y control de las actividades de la Plataforma de Defensa Civil Local de acuerdo a normas y directivas sobre el tema.
3. Aprobar el Reglamento Interno de su funcionamiento con la aprobación de la mayoría de sus integrantes (la mitad mas uno).
4. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.



5. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
6. Promover, coordinar y supervisar la Planificación y ejecución de las actividades y obras de prevención.
7. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
8. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Gestión de Riesgos y Desastres.
9. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Control de Riesgos y Desastres.
10. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el SINAGERD.
11. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al SINAGERD y al Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
13. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
14. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
15. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
16. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar su distribución.
17. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
18. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Control de Riesgos y Desastres, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
19. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
20. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité Distrital.

ARTÍCULO 20°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la seguridad ciudadana en el ámbito del distrito, en el marco de la política nacional sobre Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros, de acuerdo con el artículo 15° de la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana:

- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
- El Jefe Policial de Inkawasi
- El Juez de Paz.
- La autoridad educativa del más alto nivel.
- La autoridad de salud o su representante.
- Un representante de las organizaciones sociales de base.

ARTÍCULO 21°.- Funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Son Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana
3. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana.
4. Promover la Organización de las Juntas Vecinales Comunales de su jurisdicción.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



5. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
6. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
7. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
8. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
9. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
10. Otras funciones que le asigne el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 22°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación aprobado en Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal, integrado conforme a lo establecido en la Ley N° 27470 y su modificatoria.

Artículo 23°.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche

Son funciones y atribuciones del Comité de Administración del Vaso de Leche, las siguientes:

1. Es responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios contenidos en el numeral 4.1 del artículo 4° de la Ley N° 27470.
2. Determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables a cada producto). Se encarga de verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios y verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto

Artículo 24°.- COMITÉ DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El Comité de Conservación del Medio Ambiente, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar a las dependencias y entidades municipales y de concertar los esfuerzos de la población del distrito de Inkawasi y de sus autoridades, y se constituye a través de la participación social, con los sectores sociales, público y privado.

Artículo 25°.- Son Funciones de Conservación del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la Concertación entre la Comunidad y el Municipio en la materia.
2. Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la ecología y problemas ambientales.
3. Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
4. Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
5. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de Educación ecológica.
6. Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones en aspectos de conservación y gestión ambiental.
7. Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
8. Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, colaborando con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.
9. Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.

TÍTULO IV

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

CAPÍTULO I

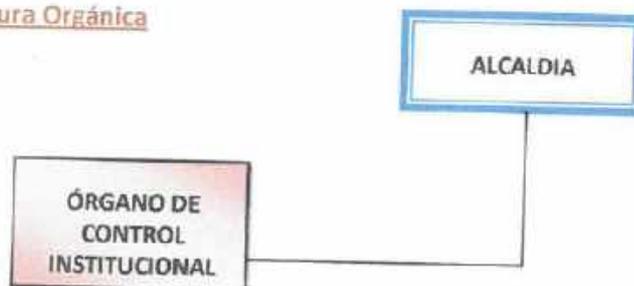
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI



Naturaleza de sus Funciones

Artículo 26º.- El Órgano de Control Institucional es aquel que efectúa el control de los resultados de la gestión de las dependencias internas de la Municipalidad en aspectos administrativos, financieros y contables; con el objeto de comprobar que las acciones realizadas se ajusta a los planes aprobados y a la normatividad vigente.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					Ocupado	PREVISTO	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI							
8	Jefe de OCI	SP-DS3-31000	DS3	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	



Área de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

El Órgano de Control Institucional depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Es responsable del cumplimiento de sus Funciones ante la Alcaldía.

Realiza control posterior a todas las dependencias de la Municipalidad, internamente y externamente coordina con la Contraloría General de la República.

Por encargo de la Contraloría General de la República ejerce acciones de control a otras Municipalidades.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones del Órgano de Control Institucional están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-31000
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OCI
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OCI
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno



Misión del Puesto

Dirección y coordinación de programas del Sistema de Control.
Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

Funciones del Puesto

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7º de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio de cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del cuadro de asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General.



Requisitos del Puesto

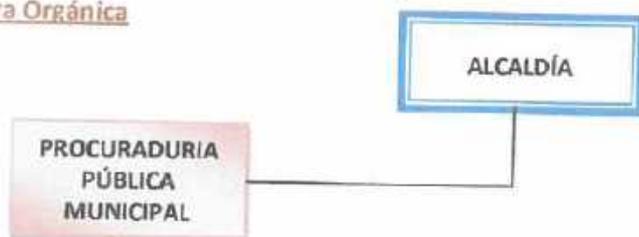
- Los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República

CAPÍTULO II PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 27°.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de Apoyo de la Municipalidad en materia jurídica, encargada de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes distritos judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias de los fueros constitucional, civil, laboral y penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
9	Procurador Público	SP-DS3-32000	DS3	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Procuraduría Pública Municipal depende jerárquicamente del despacho de Alcaldía.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias de Municipio.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-32000
DE NOMINACIÓN:	PROCURADOR PÚBLICO
NOMBRE DEL PUESTO:	PROCURADOR PÚBLICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno

Misión del Puesto

Organización, dirección y evaluación en asuntos de defensa judicial de la Municipalidad.

Funciones del Puesto

1. Ejercer la defensa y defender los intereses y derechos de la Municipalidad.
2. Representar jurídicamente a la Municipalidad.
3. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar en forma oportuna con Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.
5. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes de la Municipalidad.
6. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la municipalidad, así como de cualquier entidad pública y/o particular y de los organismos del sector justicia, para el ejercicio de sus funciones
7. Iniciar e impulsar los procesos judiciales a título propio informando al titular de las acciones realizadas; así como diponga el Alcalde, el Concejo Municipal u Órgano de Control Institucional.
8. En forma excepcional proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



9. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.
10. Proponer al Consejo Municipal los asuntos que ameriten su atención en la agenda de las sesiones.
11. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales, a fin de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
12. Informar a la alta dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
13. Informar semestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la municipalidad.
14. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
15. Remitir a la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto, el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad de Derecho
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública



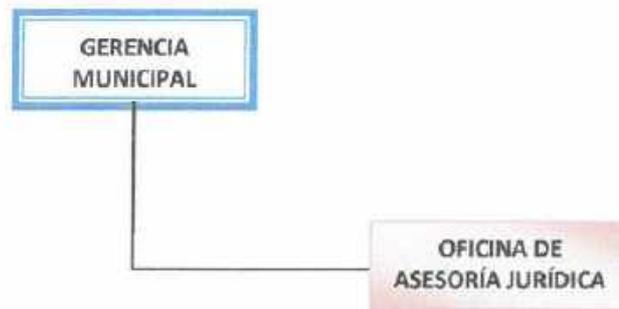
TÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 28º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoramiento de la Municipalidad en materia jurídica, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal, es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Estructura Orgánica





Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA							
10	Jefe de Asesoría Jurídica	SP-DS3-41000	DS3	1	1		Confianza
11	Asistente Administrativo	SP-EJ2-41000	EJ2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Asesoría Jurídica depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con instituciones públicas o privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la Institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-41000
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ASESORIA JURÍDICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Misión del Puesto

Es responsable de emitir informes relacionados a asuntos de competencia legal.

Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema de Asesoría Legal.

Asesorar a los diversos órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y administrativo.

Brinda asesoramiento profesional al Alcalde en la interpretación de normas legales y ordenamiento jurídico, normas del sistema gubernamental, municipal y sistemas administrativos municipales, procedimientos judiciales en el poder judicial y otras normas técnicas.

Funciones del Puesto

1. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la municipalidad en la interpretación y la aplicación de los procedimientos administrativos, de las normas jurídicas en general y de los dispositivos municipales en particular.



2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Absolver todas y cada una de las consultas que le formulen en materia jurídica.
4. Asesorar y capacitar al personal de la municipalidad en temas jurídicos.
5. Analizar y elaborar los proyectos de los dispositivos municipales y participar en la elaboración de los mismos.
6. Proponer políticas de asesoramiento legal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
7. Emitir dictámenes de carácter legal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
8. Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas de los gobiernos: nacional, regional y local, relacionados con la función municipal.
9. Revisar ordenanzas, decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la Gerencia Municipal, propuestas por las diferentes áreas de la entidad.
10. Elaborar informes y emitir opiniones que soliciten las diversas Áreas de la Municipalidad en materia de Derecho Municipal, Administrativo, Laboral (Servidores Públicos), Tributarios, Civil, Penal, etc.
11. Presentar informes de carácter técnico legal.
12. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asesor legal.
13. Formular proyectos de contratos, respecto a los concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación, se formulara siempre y cuando forme parte del comité especial en un proceso de selección.
14. Realizar el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad, en coordinación con la unidad de Abastecimiento.
15. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales siempre y cuando el Ministerio Público y Poder Judicial los citen por haber realizado actividades propias de la función, establecidas en el ordenamiento jurídico y estas no hayan sido denunciadas por la Municipalidad Distrital de Inkawasi y el Sistema Nacional de Control; dicha defensa será previa resolución del concejo municipal.
16. Coordinar en forma oportuna todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.
17. Representar a la Municipalidad por delegación.
18. Remitir a la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la especialidad de Derecho
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de administración pública, gubernamental gestión municipal.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-EJ2-41000
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución de actividades de apoyo en asuntos jurídicos de la municipalidad.

Funciones del Puesto

1. Apoya la labor de la asesoría jurídica en todas las actividades que se le encomiende para cumplir con las necesidades de las diversas áreas municipales que tengan que ver con asuntos de carácter legal.
2. Elabora borradores de dictámenes de carácter legal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
3. Presentar informes de carácter técnico legal.
4. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asistente del asesor legal.
5. Elabora proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa.
6. Lleva la estadística y seguimiento de la situación de los procesos legales que se siguen en la institución.
7. Responsable de las citaciones y los actuados en los diversos procesos que se llevan en la Municipalidad.
8. Formular proyectos de resolución.
9. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer. en la especialidad de Derecho
- Cursos de Especialización (100 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel Intermedio
- Más de 1 años de experiencia en el desempeño de la función



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



CAPÍTULO II

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 29°.- La Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto es un órgano asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de racionalización y desarrollo, además está encargada del proceso presupuestario, estadístico, Informático y al cumplimiento de Metas de Competitividad que el estado obligue, de acuerdo a las leyes de Incentivos 29332 y 29465.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO							
12	<i>Jefe de Planificación, Racionalización y Presupuesto</i>	SP-DS3-42000	DS3	1	1		Confianza
13	<i>Responsable de Presupuesto</i>	SP-EJ2-42000	EJ2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto, depende orgánicamente y es responsable del cumplimiento de sus Funciones ante la Gerencia Municipal.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-42000
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Misión del Puesto

Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de racionalización y desarrollo, además está encargada del proceso presupuestario y estadístico de la Municipalidad.

Funciones del Puesto

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planificación, racionalización, presupuesto.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de Planificación, proceso presupuestario, cooperación técnica y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que corresponden a las coordinaciones para la Cooperación Técnica en la institución.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo en el Distrito Inkawasi, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Elaborar y proponer el Plan Estratégico Institucional (PEI), en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
7. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI); en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección.
8. Dirigir y monitorear la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
9. Visar las Resoluciones de Alcaldía o Informes Técnicos, que son materia de su competencia.
10. Responsable ante el MEF del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
11. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y el modulo WEB.
12. Supervisar el cumplimiento de las acciones presupuestales concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
13. Participa de la mejora continua y recibe capacitación permanente del SIAF.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



14. Elaborar en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática, el Sistema de Información Estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado.
15. Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones.
16. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones.
17. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
18. En coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática; Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del Informe Estadístico Semestral y Anual.
19. Elaborar la Memoria Anual de la Entidad.
20. Promover, implementar y evaluar las acciones de participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión municipal, coordinando permanentemente con los demás órganos de la Municipalidad.
21. Realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación en el marco de los planes aprobados y normatividad vigente.
22. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
23. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
24. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos y/o otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la especialidad Economía, Contabilidad o afines al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel Intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-EJ2-42000
DENOMINACIÓN:	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Responsable de Programar, Hacer aprobar, Ejecutar, Controlar y Evaluar el proceso presupuestario de la Municipalidad

Funciones del Puesto

1. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
2. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas para la elaboración de la programación de gastos.
3. Proponer las Metas Presupuestarias a ser considerados durante las fases de la formulación presupuestaria
4. Efectuar la programación de ingresos y gastos teniendo en cuenta las magnitudes e indicadores económico – financieros proporcionados por los Funcionarios y Jefes de las correspondientes Unidades Orgánicas de la Institución.
5. Certificar los requerimientos de gastos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Institucional.
6. Remitir oportunamente a los Organismos del Estado el PIA, modificación y evaluación presupuestal, así como los resultados del Presupuesto Participativo a nivel Distrital.
7. Formular, adecuadamente el Proceso del Presupuesto Participativo en todos sus niveles de acuerdo a los Instructivos.
8. Realizar la Programación del Calendario Anual de Compromisos – PCA
Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
10. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.
11. Armonizar el presupuesto de la Municipalidad con los Planes de Desarrollo Distrital Concertado, Planes de Desarrollo Distrital Concertado y Planes de Desarrollo Institucional Concertado, con la finalidad de articular entre las acciones de corto mediano y largo plazo
12. Efectuar el seguimiento de las disponibilidades presupuestarias para la programación y certificación de los gastos.
13. Orientar a los Órganos de Línea en el proceso de Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, que permite establecer el “techo presupuestario” para la ejecución de los proyectos aprobados.
14. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
15. Otras Funciones establecidas según la Ley de Presupuesto N° 28411, leyes anuales y directivas correspondientes al Sistema Nacional de Presupuesto del sector público.
16. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
17. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal, tomando la información del SIAF.
18. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
19. Ejecutar las conciliaciones del presupuesto institucional; semestral y anual ante la DGCP,



- coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
20. Formular y refrendar los estados presupuestarios, inversión pública, gasto social y programas presupuestales y su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP, según la normatividad vigente.
 21. Emitir informes especializados en el área de su competencia.
 22. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 23. Mantener confidencialidad en el ejercicio de sus Funciones.
 24. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información presupuestal
 25. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
 26. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Economía, Administración, Contabilidad o afines al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (100 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 años de experiencia en el desempeño de la función



CAPÍTULO III OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 30º.- La Oficina de Formulación de Proyectos es el órgano técnico, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS							
14	Jefe de Formulación de Proyectos	SP-DS3-43000	DS3	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Formulación de Proyectos depende orgánicamente de la Gerencia Municipal. Es responsable del cumplimiento de sus Funciones ante la Gerencia Municipal.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones del Jefe de La Oficina de Formulación de Proyectos, están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-43000
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno

Misión del Puesto

Programar y desarrollar estudios de pre inversión a nivel de perfil, Factibilidad, de los proyectos que le sean encomendados, por las diversas unidades orgánicas, de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, actividades, y puesta en marcha de proyectos.

Funciones del Puesto

En la fase de Programación Multianual:

1. Remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la UF. Los plazos para la remisión de la referida información son establecidos y comunicados por la respectiva OPMI.

En la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión:



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



2. Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
 3. Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal a), 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 y las formas de financiamiento.
 4. Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento aprobado por D.S.N°027-2017-EF
 5. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
 6. Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento aprobado por D.S.N°027-2017-EF.
 7. Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de Inversión.
 8. En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, formulan y evalúan proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
 9. Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad
 10. Determina 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 a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, D.S.N°027-2017-EF
- En la fase de Ejecución:
11. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
 12. En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que 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 preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01
 13. Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
 14. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01.
 15. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Bancó de Inversiones





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Otras funciones:

16. Informar mensualmente al Gerente Municipal y al Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
18. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
19. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
20. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos y/o otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Cumplir con el perfil por competencia según la Resolución de Presidencia Ejecutiva 068-2011-SERVIR/PE, del 02.06.2011



CAPÍTULO IV

OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 31º.- La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación es el órgano que está encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Distrital, con sujeción a las normas legales vigentes. Depende de la Gerencia Municipal.

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN							
15	Jefe de Supervisión, Evaluación y Liquidación	SP-DS3-44000	DS3	1	1		
16	Responsable de Liquidación Técnica	SP-EJ3-44000	EJ3	1		1	
17	Responsable de Liquidación Financiera	SP-EJ3-44000	EJ3	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, depende orgánicamente de la Gerencia Municipal. Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones del Jefe de Supervisión, Evaluación y Liquidación están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-44000
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Misión del Puesto

Encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Distrital.

Funciones del Puesto

1. Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



2. Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
3. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
4. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.
5. Revisar los informes técnico financieros finales (informes de preliquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
6. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.
7. Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.
8. Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central, Regional y Provincial.
9. Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
10. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Diaria.
11. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
12. Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
13. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
14. Formular los informes de liquidación de obras.
15. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
16. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.
17. Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
18. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
19. Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.
20. Emitir informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
21. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
22. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
23. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
24. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
25. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
26. Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad de Ingeniería Civil, Arquitectura o a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-EJ3-44000
DENOMINACIÓN:	RESPONSABLE LIQUIDACIÓN TÉCNICA
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE LIQUIDACIÓN TÉCNICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de Liquidación Técnica de obras en general que desarrolla la Municipalidad.

Funciones del Puesto

1. Efectuar las liquidaciones técnicas oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
2. Revisar los informes técnico financieros finales (informes de preliquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
3. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
4. Formular los informes de liquidación de obras.
5. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
6. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
7. Ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
8. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
9. Proponer procedimientos para modernizar su gestión
10. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada





(tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad Ingeniería Civil, Arquitectura o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (200 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-EI3-44000
DENOMINACIÓN:	RESPONSABLE DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Descripción del Puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de Liquidación Financiera de obras en general que desarrolla la Municipalidad.

Funciones del Puesto

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro, calculo, determinación y valorización final de las liquidaciones de obras.
- Planifica de acuerdo a las normas contables y la normatividad vigente para efectos de liquidación de las Obras públicas, las hojas de trabajo, registro, evaluación, consolidación y balance del proceso de liquidación de obras.
- Determina las fases del proceso de ejecución de obras, recaba información, registra y valoriza las diversas fases de Obras.
- Solicita información documentaria sobre gastos de materiales, mano de obra y gastos en servicios y generales, cotejando la información del cuaderno de obras, los documentos de autorización de gastos y los registros contables.
- Califica la asignación de cuentas para el registro de los documentos.
- Ejecuta la consolidación contable por fases y total de obra.
- Elabora el informe final contable en coordinación con la información técnica de ingeniería.
- Desarrolla otras tareas necesarias para la liquidación financiera de obras.
- Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al termino de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

10. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad Contabilidad o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (200 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función



CAPÍTULO V

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 32º.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es la responsable de evaluar, aprobar y otorgar viabilidad de los proyectos de inversión pública y posteriormente informar técnicamente a la DGIP del Ministerio de Economía y Finanzas.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)							
18	Jefe de OPMI	SP-DS3-45000	DS3	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones depende orgánicamente de la Gerencia Municipal

Es responsable del cumplimiento de sus Funciones ante la Gerencia Municipal





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las Instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la Institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones del Jefe de Programación e Inversiones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-45000
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OPMI
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Desarrollar función técnica normativa de evaluación de los proyectos de inversión pública, declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública, la administración del Banco de Proyectos, seguimiento, monitoreo y evaluación ex post de proyectos.

Funciones del Puesto

En la fase de Programación Multianual:

1. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI. En el caso de la cartera de los Sectores del Gobierno Nacional, deben incluir las inversiones de los Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales para los que el Sector transfiera recursos.
2. Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, regional o local, según corresponda, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente 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.
3. Elabora el PMI sectorial, regional o local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación. Para efectos de la elaboración del PMI y sus componentes, la OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, respectivamente, teniendo como referencia el Anexo N° 04: Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de la presente Directiva. Para efectos de la elaboración del PMI sectorial, regional o local, la OPMI solicitará



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



la información necesaria a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones, y las entidades agrupadas o adscritas a su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local en los plazos que estime convenientes.

4. Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, a cargo del Gobierno Nacional o que cuenten con su aval o garantía financiera conforme a las disposiciones de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, previo a su incorporación en el PMI.
 5. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local que realiza las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus Responsables, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva. Asimismo, registra a las Unidades Ejecutoras de Inversiones así como a sus responsables, mediante el Formato N° 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva.
 6. Para el registro de las Mancomunidades Municipales, como Unidad Formuladora, en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el Responsable de la OPMI del Gobierno Local designado deberá registrar el Formato N° 04: Registro UF- Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
 7. Para el registro de las Juntas de Coordinación Interregional o Mancomunidades Regionales, como Unidad Formuladora, en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el Responsable de la OPMI del Gobierno Regional designado deberá registrar el Formato N° 05: Registro UF- Junta de Coordinación Interregional o Mancomunidad Regional en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo.
 8. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el Portal Institucional del Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local según corresponda. Se tomará como referencia el Formato N° 06: Seguimiento de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones.
 9. La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional coordina y articula con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos. La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional publica en su Portal Institucional, los formatos de los Indicadores de brechas definidos por su Sector, los valores numéricos disponibles de los mismos, así como sus políticas sectoriales a fin de que sirvan para la selección de inversiones sujetas a transferencias en los plazos establecidos en la presente Directiva, resguardando siempre que se culmine su ejecución, previo al financiamiento de cualquier inversión pública no incluida en el PMI.
- En la fase de Formulación y Evaluación:
10. Elabora y propone las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector, cuando corresponda.
 11. Las metodologías específicas no podrán considerar aspectos contrarios a la metodología general aprobada por la DGPMI, en tal sentido la OPMI las remitirá a la DGPMI para su conocimiento, previo a su aprobación por el OR.



12. Propone a su OR, la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo.
13. Brinda capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación que apruebe su OR, en el marco de sus competencias funcionales.
14. Indica las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
15. Revisa periódicamente las normas técnicas sectoriales y propone su actualización, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones.

En la fase de Ejecución:

16. Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, regional o local, según corresponda.
17. Registra a los órganos del Sector, GR o GL que realizarán las funciones de UEI, así como a sus responsables, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
18. Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda. En caso la UF que asumirá la inversión pública, pertenezca a un Sector del Gobierno Nacional, GR o GL distinto al cual pertenece la OPMI, debe adjuntar la documentación que sustente la conformidad o acuerdo de los OR respectivos. La UF que asumirá la inversión pública debe contar con las capacidades operativas, técnicas y competencias legales correspondientes.
19. Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UEI respectiva.
20. En el caso de los Sectores del Gobierno Nacional, coordina y articula con los GR y GL la generación de sinergias durante la ejecución de inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de recursos públicos.
21. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, GR o GL y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
22. Informa al OR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión 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; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
23. Informa al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión 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.

Otras funciones:

24. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
25. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores



de Gestión.

26. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
27. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Cumplir con el perfil por competencia según la Resolución de Presidencia Ejecutiva 068-2011-SERVIR/PE, del 02.06.2011



CAPÍTULO VI

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 33º.- La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, es la responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de acciones de movilización local para la seguridad y defensa nacional en el distrito de Inkawasi, en caso de desastres, calamidades y conflictos.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					Ocupado	Previsto	
OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL							
19	Jefe de OSDENA	SP-DS3-46000	DS3	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional depende orgánicamente de la Gerencia Municipal

Es responsable del cumplimiento de sus Funciones ante la Gerencia Municipal

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de



propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones del Jefe de Seguridad y Defensa Nacional están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto:

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-46000
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OSDENA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Desarrollar funciones de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de acciones de movilización local para la seguridad y defensa nacional en el distrito de Inkawasi, en caso de desastres, calamidades y conflictos.



Funciones del Puesto

1. Desarrollar actividades técnicas del Sistema Nacional de Defensa.
2. Conducir, supervisar y controlar el planeamiento, preparación y ejecución del proceso de movilización en el ámbito y nivel de su competencia, según la naturaleza de la emergencia.
3. Organizar los comités de movilización local.
4. Elaborar, conducir y ejecutar los planes de movilización para casos de conflictos o para casos de desastres o calamidades de toda índole, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el MINDEF y por el INDECI.
5. Efectuar, controlar y supervisar el empadronamiento, clasificación y organización del personal del distrito de Inkawasi.
6. Conducir, empadronar al personal profesional y técnico disponible para la movilización en el ámbito de su jurisdicción.
7. Elaborar, conducir y ejecutar los planes de capacitación a los comités de movilización local y personal relevante, sobre Seguridad y Defensa Nacional.
8. Guardar la reserva correspondiente cuando tome conocimiento de información clasificada de carácter secreto, reservado o confidencial, relacionada con la Seguridad y Defensa Nacional.
9. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
10. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
11. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
12. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



13. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto



- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad de Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública



TÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL

CAPÍTULO I OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 34º.- La Oficina de Secretaría General, es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía en los asuntos relacionados a las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solmenes del Concejo.

Del mismo modo desarrolla las actividades relacionadas con la tramitación y archivo de la Municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Tiene a cargo la emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos emanados por el Concejo Municipal y Alcaldía.

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL							
20	Secretario General	SP-DS3-51000	DS3	1	1		
21	Secretaria	SP-ES2-51000	ES2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Secretaría General depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio; asimismo con las instituciones públicas y privadas.

Las Funciones de la Oficina de Secretaría General están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-51000
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Misión del Puesto

Es responsable de conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por ley.

Controlar la administración y uso del acervo documentario.

Apoyo, organización, dirección y evaluación del sistema de Secretaría General.

Funciones del Puesto

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de Secretaría General.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Regidores.
4. Supervisa el adecuado registro de los Libros de ACTAS de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes debidamente legalizados y firmados por los asistentes
5. Supervisa la elaboración de la Planilla de asistencia de los Regidores a Sesión de Concejo para el pago de sus DIETAS.
6. Coordinar oportunamente con el Alcalde, la formulación de la agenda de cada sesión, y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
7. Llevar el Libro de Actas de Sesión de Concejo de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.



8. Participar como secretario en las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas de las sesiones de consejo.
9. Supervisa el adecuado registro por orden y la numeración de: Las Resoluciones de Municipales, Resoluciones de alcaldía, Decretos de Alcaldía, Edictos, Acuerdo de Conejo, Ordenanzas y demás documentos normativos.
10. Formular proyectos de Resolución, Ordenanza, acuerdo de Concejo relacionados a Secretaria.
11. Preparar el despacho para firma del Alcalde, velando que contenga información sustentadora.
12. Efectuar el seguimiento de la Información de Alcaldía a las diversas dependencias de la Municipalidad.
13. Dirigir, monitorear y supervisar las actividades que desarrolla el área de trámite documentario, archivo central.
14. Suscribir y formular los acuerdos municipales.
15. Supervisar y controlar el archivo general de la municipalidad.
16. Dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario de la institución.
17. Dirigir y supervisar las actividades del Archivo General
18. Expedir, transcribir, la normatividad municipal como: acuerdos, ordenanzas, resoluciones municipales y de alcaldía, decretos y otros afines de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
19. Revisar y adecuar la redacción de las ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
20. Visar los actos resolutiveos.
21. Representar a la Municipalidad por delegación.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad de Derecho o a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-51000
DENOMINACIÓN:	SECRETARIA
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.



Funciones del Puesto

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las Funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
4. Llevar, supervisar la agenda general del Jefe de Oficina.
5. Controla las respuestas de las instancias a las solicitudes de los administrados.
6. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina; preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
8. Automatizar la información por medios informáticos.
9. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
10. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
11. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Secretariado, Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función

SECCIÓN I UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 35º. - La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, está encargado de la recepción, registro, distribución, archivo y custodia de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL							
22	Encargado de Mesa de Partes	SP-DS1-51010	DS1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

Coordinación con todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS1-51010
DENOMINACIÓN:	ENCARGADO DE MESA DE PARTES
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MESA DE PARTES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno

Misión del Puesto

Responsable de la tramitación documentaria y administración del archivo documentario de la municipalidad.

Funciones del Puesto

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de Trámite documentario y archivo central
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Preclasifica y archiva documentación variada según los sistemas establecidos.
4. Realiza el inventario de la documentación archivada.
5. Sacar copias fotostáticas de la documentación que se requiera.
6. Controlar y mantener el sistema de archivamiento documentario.
7. Catalogar y registra la documentación de acuerdo a categorías y fechas.
8. Buscar y entregar documentos empleando sistema de seguimiento documentario.
9. Registrar los cargos de la documentación entregada
10. Desarrolla actividades varias de verificación y control



11. Realiza las actividades de la recepción documentaria
12. Distribuir la documentación con cargo, de acuerdo a su área de atención.
13. Orienta y facilita al público usuario, el acceso al servicio de información documentaria, garantizando el uso adecuado del acervo documental de la Municipalidad.
14. Controla la salida o devolución de documentos.
15. Coordina y verifica la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
16. Lleva el registro de la atención de los documentos
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 años de experiencia en cargos de gestión pública



CAPITULO II

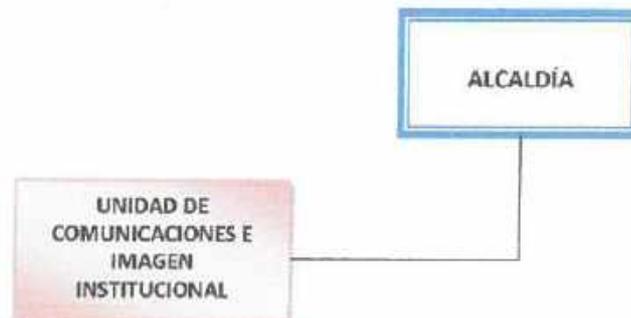
UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 36º.- La Unidad De Comunicaciones E Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargado de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación.

Tiene a su cargo la realización de los eventos y ceremonias que desarrolla la municipalidad y el alcalde. Se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre la política de gestión, trabaja en estrecha coordinación con la Alta Dirección, los asesores de la institución y con el órgano de gobierno.

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					Ocupado	PREVISTO	
UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL							
23	Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional	SP-DS2-52010	DS2	1	1		
24	Asistente Administrativo	SP-ES2-52010	ES2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio; asimismo con las instituciones públicas y privadas. Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-52010
DENOMINACIÓN:	JEFE DE UNIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Misión del Puesto

Realizar actividades relacionadas con la imagen institucional.

Maneja la relación de actividades públicas municipales.

Se encarga de los procesos protocolares.

Funciones del Puesto

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Municipalidad.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.



3. Organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
4. Programar, manejar e informar la Agenda pública del Alcalde Distrital.
5. Coordinar las actividades de imagen institucional para la atención de las acciones organizadas por la Municipalidad.
6. Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
7. Informar a la Alcaldía sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
8. Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Distrital.
9. Difundir las actividades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal.
10. Organizar la agenda de entrevistas de prensa de las autoridades de la Municipalidad.
11. Representar a la municipalidad, por delegación de la Alcaldía en actos públicos de la comunidad.
12. Emitir comunicados y boletines de prensa.
13. Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
14. Fomentar el intercambio de informaciones acerca de los Gobiernos Locales con otras entidades públicas y privadas.
15. Ejecutar programas de divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
16. Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
17. Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la localidad.
18. Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
19. Establecer y mantener relaciones en el ámbito de los medios de comunicación social, creando espacios para la difusión propia de las actividades de la gestión municipal.
20. Atender a las personas o instituciones nacionales, locales, interesados en actividades edilicias, proporcionando información que sea necesaria.
21. Asiste al alcalde en toda ceremonia.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Comunicaciones o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE MAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-52010
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución de actividades varias de apoyo al trabajo de imagen institucional.

Funciones del Puesto

1. Realiza Filmaciones y toma fotográfica y ediciones de video y fotografías.
2. Coordina permanentemente con su jefe inmediato, proponiendo y emitiendo opiniones técnicas sobre el diseño del material de video, fotográfico e impreso.
3. Apoya en la emisión de comunicados y boletines de prensa.
4. Monitorear filmaciones, ediciones, spots para radio y televisión, etc.
5. Apoya en la divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
6. Prepara material de audio y video sobre los diversos acontecimientos que se desarrollan en la municipalidad y en la localidad por las autoridades.
7. Apoya en la atención de actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
8. Apoya en la atención a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la localidad.
9. Apoya en la difusión de los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
10. Mantiene sus equipos de trabajo y difusión en perfecto estado de funcionamiento.
11. Mantener al día el archivo digital de videos, publicaciones y fotográfico de la unidad.
12. Supervisa la instalación y buen funcionamiento de los equipos de sonido, parlantes, amplificadores, mezcladores de sonido, micrófonos y proyectores; en los lugares donde se realicen ceremonias protocolares de la municipalidad.
13. Supervisa la custodia y buen uso de los equipos de audio y video cuando se encuentren fuera de las instalaciones de la municipalidad.
14. Colabora en todo tipo de actividades relacionadas a la imagen institucional de la municipalidad
15. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al termino de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.





16. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Comunicaciones, Diseño Gráfico o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel Intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



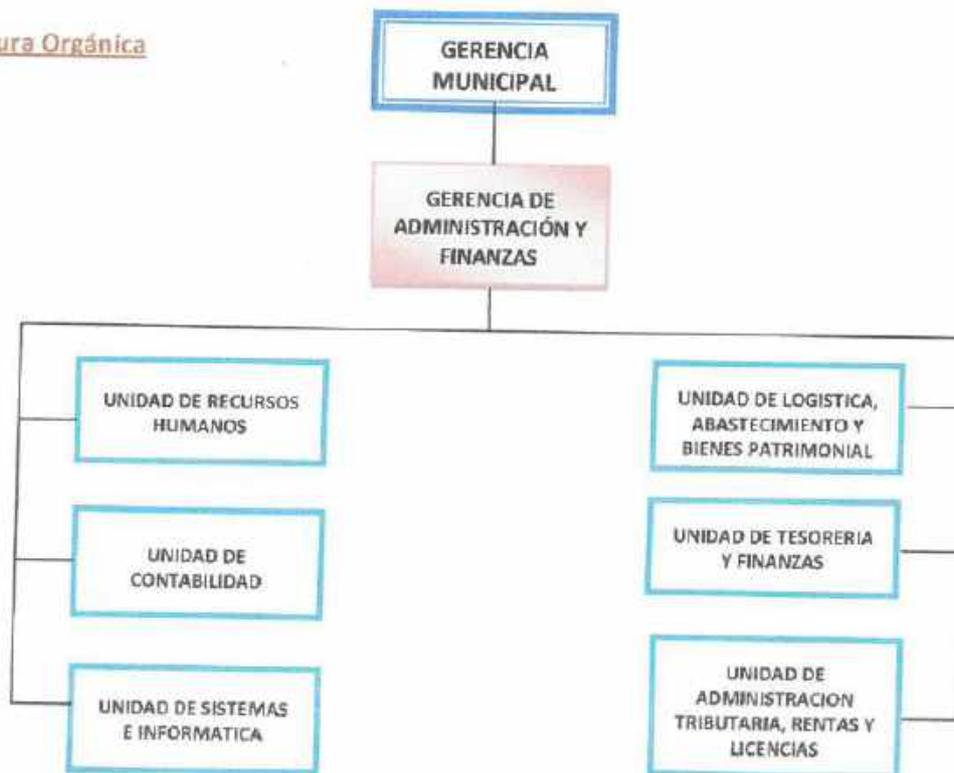
TÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 37º.- La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de brindar sostén a la gestión de los demás órganos de la Municipalidad en lo referente a la administración y el empleo racional del potencial humano, recursos económicos y financieros; así como el suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman:

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
25	Jefe de Administración y Finanzas	SP-DS3-53000	DS3	1		1	Confianza
26	Secretaria	SP-ES2-53000	ES2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Administración y Finanzas depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un profesional quien tiene a su vez autoridad directa sobre las Unidades Orgánicas respectivas.

Coordina con la Alta Dirección y autoridades municipales y las demás pertinentes a la Gerencia, asimismo con otras municipalidades y sectores públicos y privados.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-53000
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área y Personal de la Oficina bajo su jerarquía

Misión del Puesto

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas y control de los recursos de la Institución y de las actividades y funciones de las áreas de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, abastecimiento, tesorería, contable, rentas y de servicios generales.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
4. Brindar asistencia técnica y especializada los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
 5. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39º de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipales en lo que se refiere a:
 - a. Reconocimiento de Beneficios Sociales.
 - b. Reconocimiento de años de servicio.
 - c. Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
 - d. Subsidio por fallecimiento de sepelio.
 - e. Reconocimiento de devengados.
 - f. Obligaciones de compromisos contraídos en ejercicios anteriores.
 - g. Otros.
 6. Emitir Resoluciones de determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo Nº 135-99-EF.
 7. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento, Tributación y Rentas y Control Patrimonial.
 8. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
 9. Proponer a la Gerencia Municipal el presupuesto analítico de personal (PAP).
 10. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de Bienes, Ingresos y Rentas de los trabajadores.
 11. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
 12. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.
 13. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
 14. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
 15. Proponer a la Gerencia Municipal acciones para el mejoramiento de la recaudación propia.
 16. Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
 17. Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordina con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 18. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
 19. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
 20. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 21. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la especialidad de Administración, Contabilidad, Economía o a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-53000
DENOMINACIÓN:	SECRETARIA
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

Funciones del Puesto

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las Funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar, supervisar la agenda del Gerente Administrativo
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Automatizar la información por medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Secretaria, Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función

SECCIÓN I UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 38º. - Es el Órgano de Apoyo, encargado de fortalecer y administrar el potencial humano en la Institución, salvaguardando el clima laboral para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Alta Dirección.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS							
27	Jefe de Recursos Humanos	SP-DS2-53010	DS2	1		1	
28	Asistente Administrativo	SP-ES2-53010	ES2	1		1	
29	Asistente de Remuneraciones	SP-ES2-53010	ES2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Es responsable de sus actividades ante la Oficina de Administración y Finanzas.

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad

Coordina con el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, con la Gerencia Municipal, el Alcalde y las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Sus Funciones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-53010
DENOMINACIÓN:	JEFE DE UNIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área



Misión del Puesto

Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos humanos. Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente.

Funciones del Puesto

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el Sistema de Personal de acuerdo con los Regímenes Laborales en vigencia y el Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Cumplir con las actividades dispuestas por la ley 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL y su reglamento el D.S. 040-2014-PCM.
4. Promover, consolidar y mantener una administración de recursos humanos basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato municipal y el logro de una mayor atención a las personas.
5. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, practicas pre- profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos de personal.
6. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
7. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del recurso humano, a través de programas específicos de aprendizaje que garantice el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
8. Promover a los trabajadores, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
9. Desarrollar y proponer a la alcaldía, mecanismos de promoción, premios, incentivos y desarrollo personal de los trabajadores de acuerdo a sus méritos y calificaciones personales y funcionales.
10. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la municipalidad en coordinación de la gerencia de administración.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



11. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo y ascenso.
12. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, para contribuir mejorar los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y para una adecuada administración remunerativa en concordancia con las normas vigentes.
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas de asistencia.
14. Participar en la conformación del comité de Reclutamiento de Personal, de su reglamento y sistema de calificación.
15. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
16. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
17. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto, el proyecto del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
18. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad.
19. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
20. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
21. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
22. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
23. Informar mensualmente a su oficina, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
24. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Derecho, Administración, Economía y afines al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento de los Sistemas de Personal
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública y en la conducción de personal



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-53010
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución y control de programas de administración de recursos humanos.
 Apoyo administrativo al jefe de unidad para el cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente.

Funciones del Puesto

1. Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, practicas pre- profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos de personal.
2. Custodiar y archivar en forma organizada la documentación que conforma el legajo de personal, como la hoja de vida, documentos personales, de estudios, carga familiar, vacaciones, agradecimientos, sanciones, etc., así como las tarjetas de control de asistencia y permisos remitidos.
3. Proyectar convenios de prácticas pre-profesionales y profesionales, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar Certificados laborales a solicitud de los trabajadores
5. Apoyo en ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
6. Apoyar el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad.
7. Apoyar en el desarrollo de programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
8. Apoya en ejecutar evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
9. Apoya en la atención de los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
10. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras.
11. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones .de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada





(tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración, Recursos Humanos o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel Intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-53010
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE REMUNERACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Se encarga de procesar el pago justo como retribución al trabajo de los servidores de la Municipalidad. Hace uso de la información de control de asistencia del personal para el cálculo de las remuneraciones y descuentos.

Elabora información que resulta del cálculo de las remuneraciones y descuentos: haberes, descuentos, SSP, CNP, AFPs, etc.

Apoyo técnico en el sistema de archivo de documentos de recursos humanos.

Funciones del Puesto

- Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.
- Elaborar y actualizar los reglamentos de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal según el régimen laboral al que pertenezcan.
- Ejecuta y evalúa las actividades vinculadas con el Sistema de Personal de acuerdo con los Regímenes Laborales en vigencia y el Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
- Elaborar y supervisar la confección de planillas de remuneraciones, de pensionistas y adicionales de conformidad con las normas respectivas vigentes, asimismo velar por el archivamiento y custodia de los mismos.
- Elaborar los informes de gastos de personal por áreas o centros de costos.
- Procesar la información de descuentos legales y entregar a la jefatura de la Unidad para los registros contables correspondientes.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



7. Elaborar las estadísticas correspondientes sobre remuneraciones, descuentos asistencias y otros records correspondientes a la asistencia del personal.
8. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a trabajadores o servidores municipales.
9. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas a la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto.
10. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
11. Realizar el aporte de los trabajadores al sistema nacional de pensiones como también al sistema privado de pensiones.
12. Realizar el aporte de seguros de los trabajadores de acuerdo a cronogramas establecidos por norma.
13. Elaborar las Planilla de régimen especial de los Contratos Administrativos de Servicios.
14. Realizar la conciliación con las Afiliadoras de Fondo de Pensiones.
15. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y coordinar la elaboración, implementación y actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad (CAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
16. Custodiar, organizar y/o sistematizar el acervo documentario fuente y sustentatorio de las respectivas planillas de pago, así como el acervo documentario administrativo en general y procedimientos técnico-administrativos en forma inventariada.
17. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
18. Proyectar constancias de pago de haberes, del personal de la Institución, en observancia a las planillas correspondientes; así como verificación y remisión de información a efectos de la emisión de certificados, constancias, etc.
19. Mantener en reserva y confidencialidad absoluta respecto a la información y documentación de la Unidad, bajo responsabilidad; salvo autorización de la jefatura.
20. No divulgar a terceros el contenido de los trabajos, investigaciones e informes que haya producido.
21. Apoyo en las acciones inopinadas de la unidad, en horario que el caso amerite, la misma que será compensada conforme a Ley.
22. Custodiar y archivar expedientes, planillas, actos resolutivos, participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema de personal.
23. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración, Recursos Humanos o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



SECCIÓN II

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 39º.- La Unidad de Contabilidad, es el Órgano de Apoyo encargado de dirigir y planificar las acciones referidas al registro contable de las actividades económicas y financieras de la municipalidad, entregar la información válida de la municipalidad, responder y responsabilizarse de la información ante las entidades públicas y generar información para la toma de decisiones de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.



Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
UNIDAD DE CONTABILIDAD							
30	Jefe de Contabilidad	SP-DS2-53020	DS2	1	1		
31	Técnico Contable	SP-ES3-53020	ES3	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Sus Funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-53020
DENOMINACIÓN:	JEFE DE UNIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Misión del Puesto

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades del registro contable de la información municipal. Prepara y entrega la información autorizada de la municipalidad ante entidades públicas y para la aprobación por parte del Concejo Municipal.

Funciones del Puesto

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
4. Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absolver las consultas sobre los sistemas a su cargo.
Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área.
6. Verificar los requisitos del registro contable.
7. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
8. Registrar las operaciones contables de la Institución.
9. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
10. Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
11. Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
12. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
13. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
14. Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
15. Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las Funciones de su competencia.
16. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
17. Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
18. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
19. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
20. Mantener informado al Jefe de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
21. Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados.
22. Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas los proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la especialidad de Contabilidad.
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES3-52020
DENOMINACIÓN:	TECNICO CONTABLE
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO CONTABLE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de Ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.

Verificar la conformidad de la documentación contable, antes de las fases de compromiso y giro, realiza otras actividades de control técnico administrativo.

Funciones del Puesto

1. Evaluar la validez de la documentación de respaldo de los procesos de pago y ejecutar el proceso de devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicios, contratos, Planillas y otros) en el SIAF-GL, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.
2. Evaluar y ejecutar el proceso del recaudado y determinado de los diferentes documentos de ingresos en el SIAF-GL, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de Ingresos.
3. Analizar y medir mediante ratios y todo otro procedimiento racional los estados Financieros y Presupuestales.
4. Clasificar la documentación y determinar el tipo de asiento contable.
5. Elaborar el registro de asuntos contables, de acuerdo a normas establecidas.
6. Formula informes de Gestión determinando la solidez de la Institución y su impacto económico, financiero, social.
7. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y ejecutar conciliaciones bancarias.
8. Apoyo en la Formulación los estados financieros y presupuestales y la Cuenta Municipal de acuerdo a la directiva impartida por el MEF y la Contaduría Pública De La Nación.
9. Apoyo en el análisis de cuentas y preparar ajustes.
10. Formula notas de contabilidad complementarias en el ámbito patrimonial, presupuestal y cuentas de ordenanzas de las transacciones económicas, suscitadas en la Entidad.
11. Apoyo en el analisis de los saldos de balance y formula los anexos analíticos a fin de sustentar la exactitud y veracidad de los saldos.



12. Custodiar el archivo de la documentación sustentarias de las operaciones
13. Mantener actualizado los libros principales y auxiliares de contabilidad debidamente encuadernados y foliados por el SIAF-GL de conformidad a las disposiciones vigentes.
14. Formular las cedulas de ajustes por Corrección Monetaria en forma mensual y anual de los rubros no monetarios del balance y del Estado de Gestión de conformidad con la normatividad vigente y directiva de la contaduría pública de la Nación.
15. Efectuar coordinaciones y seguimiento de cumplimiento de acciones sobre el Inventario Físico valorado de todos los bienes materiales, ejecutado a través de la Unidad de Control Patrimonial en forma semestral y anual.
16. Apoyo en la Elaboración del Balance de Comprobación y Balance Constructivo en forma mensual a fin de permitir la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales en cumplimiento a las directivas vigentes.
17. Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones que conciernen al proceso de Control Previo.
19. Emitir informes técnicos relacionados a Control Previo, cuando el caso lo amerite;
20. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
21. Efectuar arquezos inopinados conjuntamente con el Tesorero, con autorización de la jefatura.
22. Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
23. Mantener actualizado el registro de retenciones por honorarios profesionales al personal que se encuentra bajo la modalidad de Servicios No Personales.
24. Absolver Consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias municipales.
25. Mantener informado al Jefe de la unidad de las actividades realizadas.
26. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
27. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
28. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al termino de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Contabilidad, Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (200 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función



SECCIÓN III UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 40º.- La UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA es el órgano responsable de implementar, capacitar y actualizar los sistemas informáticos del estado tales como el SEACE, SIAF, Banco de Proyectos, SIGA y todos los sistemas que implemente el gobierno central dentro de su política de articular con sistemas informáticos toda la información que maneja los sistemas básicos de la administración pública en su plan de Reforma del Estado. También es su responsabilidad de implementar los sistemas intranet de Informes Gráficos para la Toma de Decisiones. Tiene a su cargo el mantenimiento de los equipos de cómputo, el funcionamiento de la red y de la Internet.



Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA							
32	Jefe de Sistemas e Informática	SP-DS2-53030	DS2	1	1		
33	Asistente Técnico	SP-ES2-53030	ES2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Unidad de Sistemas e Informática depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-53030
DENOMINACIÓN:	JEFE DE UNIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Misión del Puesto

Responsable de implementar los sistemas informáticos de estado, de adecuarse a las diversas modificaciones de los sistemas, de dar mantenimiento a los equipos de cómputo, mantener en funcionamiento el sistema de redes y la Internet, y los sistemas estadísticos de la municipalidad.

Funciones del Puesto

1. Coordinar con la Oficina de Planificación y con Oficina de Administración y Finanzas sobre los Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
4. Implementar, evaluar y hacer seguimiento al uso de los principales sistemas del Estado: SIAF, SEACE, BANCO DE PROYECTOS, SIGA, ETC.
5. Tomar contacto con las diversas modificaciones que se implementan en los sistemas del estado y capacitar al personal correspondiente en el uso y comprensión de dichos cambios. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
7. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer las necesidades de nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus Funciones y mejorar la atención al contribuyente.
8. Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.
9. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
10. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
11. Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
12. Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
13. Elaborar, conducir y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo de los equipos informáticos.
14. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
15. Supervisar y controlar el servicio de transmisión y monitoreo de los canales de televisión, mediante los equipos de la antena de transmisión municipal.
16. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad Ingeniería de Sistemas o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-53030
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE TÉCNICO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Apoyar en las labores de informática. Tiene a su cargo la actualización de sistemas informáticos y el mantenimiento de los equipos de cómputo.



Funciones del Puesto

1. Realizar el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la municipalidad.
3. Realizar el tendido y entubado de cables para la ampliación de red que se requiera.
4. Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la municipalidad.
5. Realizar la reparación de los equipos de cómputo.
6. Dar capacitación al personal en el uso de herramientas informáticas e internet
7. Brindar apoyo y capacitación básica en aspectos relacionados con los equipos de cómputo y sistemas de información.
8. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Informática o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función

SECCIÓN IV

UNIDAD DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 41º.- Programar, organizar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Sistema de Abastecimientos, Contrataciones y Almacén en concordancia con el sistema de Adquisiciones y Contrataciones y las demás Normas Legales Vigentes.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
UNIDAD DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES							
34	Jefe de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales	SP-DS2-53040	DS2	1	1		
35	Responsable de Estudio de Mercado y Cotización	SP-ES3-53040	ES3	1	1		
36	Especialista de Seace	SP-ES2-53040	ES2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales es un órgano de apoyo encargado de la adquisición, registro, control, conservación y entrega de los bienes materiales requeridos por la



institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que necesitan las demás unidades orgánicas de la Municipalidad para ejecutar sus tareas y trabajos y los materiales requeridos para ejecutar los proyectos por administración directa, así como los Procesos de Contrataciones. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



Misión del Puesto

Corresponde a las Funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-53040
DENOMINACIÓN:	JEFE DE UNIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área y Personal bajo su jerarquía



Misión del Puesto

Dirección, coordinación, ejecución y control del sistema de abastecimientos y de las adquisiciones de menor cuantía de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones, sus reglamentos y demás disposiciones.

Funciones del Puesto

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
3. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAAC con la Oficina de Presupuesto,
4. Coordinar oportunamente con los diferentes Órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC.
5. Elaborar el Cuadro de Requerimientos de los materiales que se le ha encomendado suministrar
6. Proponer la implementación de un sistema de gestión Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto.
7. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de Abastecimiento y Adquisición de servicios.



9. Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones y contrataciones en las diversas modalidades, licitaciones públicas, concursos de precios, de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
10. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planificación el consolidado de los compromisos.
11. Preparar las Bases para los diversos Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo establecido en el D.L. 1017, su modificatoria, la Ley 29873 y su reglamento el D. S 184-2008-PCM y su modificatoria el D. S. 138 – 2012 – EF.
12. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
13. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
14. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
15. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
16. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
Elaborar estadísticas de Abastecimiento, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
17. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
18. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
20. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
21. Coordinar, supervisar y controlar los servicios auxiliares y mantenimiento que se requieran en los locales de la institución.
22. Coordinar, supervisar y controlar el plan de mantenimiento de los locales de la institución.
23. Programar el conjunto de acciones necesarias para mantener operativos los locales de propiedad de la municipalidad, mediante actividades de carpintería, electricidad, pintura, albañilería, gasfitería, otras que se requieran para tal fin.
24. Desarrollar una relación de todo el equipamiento municipal y su programa de mantenimiento preventivo.
25. Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo e incluirlo en su plan operativo.
26. Atender las emergencias de reparación o mantenimiento que se presenten en las instalaciones de la municipalidad
27. Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
28. Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la oficina de Planificación, las de imagen institucional y la unidad de sistemas e informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Administración, Economía, Contabilidad o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública
- Certificación OSCE

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-E53-53040
DENOMINACIÓN:	RESPONSABLE DE ESTUDIO DE MERCADO Y COTIZACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ESTUDIO DE MERCADO Y COTIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del sistema de Adquisiciones y Contrataciones, Elaboración del Valor Referencial de los procesos de Selección.

Funciones del Puesto

1. Proporcionar el formato de requerimiento pre establecido a todas las dependencias de la municipalidad, para gastos corrientes e inversión, previo control y registro de dichos documentos.
2. Recepcionar los Requerimientos de las dependencias de la Municipalidad, de gasto corriente e inversión, previamente aprobados por las instancias superiores, clasificar, registrar dichos requerimientos en el sistema, para luego elaborar las cotizaciones respectivas.
3. Recepcionar los requerimientos, realizar las indagaciones de mercado y/o cotizaciones, aquellos requerimientos a nivel de gasto corriente e inversión mayor a 1 UIT, preparar los cuadros comparativos para determinar el VALOR REFERENCIAL, preparar los documentos que originan el Proceso de Selección.
4. Realizar el trabajo de cotizaciones, así como de indagaciones de precio de mercado, para ello se tomarán medidas para cumplir con los tiempos de ejecución, presentando los resultados en sobre cerrado y con la presencia del área usuaria deberán ser aprobados por la Jefatura de Abastecimientos.
5. Llevar el registro de cotizaciones, así como los cuadros comparativos, con el otorgamiento de la Buena Pro.
6. Preparar los documentos, para la entrega al Jefe inmediato para la emisión de las Órdenes de Compra y Servicio, así como entregar la documentación de la indagación de Precio de Mercado previa aprobación al responsable del SEACE.
7. Crear, diseñar un sistema de precios de mercado, y tener actualizado cada tres meses.
8. Realizar el archivo de cotizaciones y requerimientos, adoptando sistemas de control en su ordenamiento.
9. Centraliza los requerimientos tanto de unidades administrativas como de los órganos de apoyo y línea, según el Plan Anual de Adquisiciones.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



10. Formular los formatos establecidos para cotizaciones para contar con los términos de referencia para la formulación de las bases según el rango que corresponda al proceso de contratación, es decir menor cuantía, adquisición directa selectivo o pública, concurso público, licitación pública o subasta inversa.
11. Archivar en orden cronológico los documentos de las cotizaciones.
12. Registra las solicitudes de cotización debidamente firmada por el Jefe del Área.
13. Elaborar una base de datos de precios referenciales y mantenerla actualizada.
14. Determinación de valor referencial, de acuerdo a normativa en materia de contrataciones
15. Responsable de la emisión, digitación, registro, control, de la formulación de órdenes de compra y servicio y el archivo de los mismos.
16. Recepcionar los requerimientos y las cotizaciones, cuadro comparativo, debidamente firmados, referidos a la orden de compra y servicio.
17. Elaborar las órdenes de compra con estricta sujeción a las Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas Presupuestarias y de Tesorería.
18. Registrar las órdenes de compra y servicios en el libro de registros.
19. Revisar los documentos que generan la orden de compra y servicios y que estén previamente aprobados sin errores ni enmendaduras.
20. Notificar a los Proveedores dando a conocer la orden de compra y servicios para su cumplimiento y entrega de materiales o bienes.
21. Elaborar las órdenes de compra y servicios.
22. Tramitar las diferentes órdenes de compra y servicios por las diferentes dependencias de la municipalidad.
23. Tramitar en forma oportuna toda la documentación sustentatoria de las adquisiciones y compras.
24. Revisar, el contenido en las órdenes de compra y servicios, la estructura funcional programática y la afectación presupuestal de las actividades y proyectos, de acuerdo a la comunicación recibida de la Oficina de Planificación Racionalización y Presupuesto.
25. Recepcionar los expedientes de contratación derivados de los procesos de selección para elaborar los correspondientes contratos.
26. Formular los Contratos de Bienes y Servicios
27. Realizar la verificación de los datos contenidos en los contratos
28. Llevar un registro físico y digital de todos los contratos que se emitan.
29. Verificar bajo responsabilidad que en los contratos se plasme los plazos, multas, sanciones de acuerdo a la normatividad legal que deben señalarse.
30. Verificar bajo responsabilidad que las bases estén formuladas de acuerdo al tipo de proceso y cuyo contenido debe contemplar todo el procedimiento exigido en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
31. Realizar el archivamiento y custodia de todos los contratos procesados.
32. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
33. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración, Contabilidad, Economía o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (200 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-53040
DENOMINACIÓN:	ESPECIALISTA EN SEACE
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN SEACE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del sistema de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando bases para los procesos de Adquisiciones de acuerdo a las normas del SEACE

Funciones del Puesto

1. Revisar y ejecutar lo programado en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad.
2. Realizar el seguimiento de las distintas fases de la Convocatoria, hasta la etapa de calificación y/o Otorgamiento de la Buena Pro.
3. Preparar los reportes del conjunto de Procesos de Selección, clasificándolos según tipos de procesos, crear una base de datos de dichos procesos, que permitan visualizar el número de procesos, la fecha de la convocatoria, el objeto de la convocatoria, el tipo de proceso, el postor adjudicado, el monto adjudicado y la fecha adjudicada.
4. Realizar el archivo de documentos de contratación y velar por su custodia.
5. Administrar la información en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE.
6. Lanzar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios según corresponda al tipo de proceso de selección.
7. Conocer las técnicas, normas y metodologías del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
8. Remitir información al OSCE de manera oportuna.
9. Consolidar la información del cuadro de necesidades de bienes y servicios para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
10. Registrar y visualizar la información y el documento de la orden de compra o servicio recepcionada o el contrato suscrito, correspondiente a cualquier régimen legal o su fuente de financiamiento al que se sujetó la contratación.
11. Registrar y visualizar la información y el documento de las garantías;
12. Registrar y visualizar la información y el documento de la nulidad del contrato; y el documento de la resolución del contrato;



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



13. Registrar y visualizar la información de los adelantos; adicionales y reducciones.
14. Registrar y visualizar la información de la ampliación del plazo y prórrogas.
15. Registrar y visualizar la información y el documento de la intervención económica.
16. Registrar y visualizar la información de las penalidades.
17. Registrar y visualizar la información y el documento de la conformidad o liquidación del contrato; y de los contratos complementarios.
18. Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse en el Módulo de Contratos del SEACE.
19. Registrar y visualizar la información y los documentos relacionados a contratos de 1 a 3 UIT.
20. Realizar el armado de expedientes de contratación y según corresponda ingresarlo al Sistema Integrado Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, con la autorización y visto Bueno del Jefe del Área.
21. Realizar las operaciones que correspondan en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado en caso de controversias, consultas o integración de bases.
22. Apoyar al Jefe del área en la implementación de técnicas, aplicación de normas y metodologías del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
23. Llevar el control de las adjudicaciones programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
24. Participar en la elaboración de las bases administrativas para los procesos de selección de acuerdo al expediente de contratación.
25. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración, Contabilidad, Economía o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función

SUB.SECCIÓN I ÁREA DE ALMACÉN

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 42º.- Programar, organizar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Sistema del Almacén en concordancia con las Normas Legales Vigentes.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
ÁREA DE ALMACÉN							
37	Jefe de Almacén	SP-DS1-53041	DS1	1	1		
38	Asistente Administrativo	SP-ES1-53041	ES1	1		1	
39	Ayudante de Almacén	SP-AP3-53041	AP3	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Unidad de Almacén depende de la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales y coordina con todas las áreas funcionales de la municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



Funciones Específicas

Corresponde a las Funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ALMACÉN
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS1-53041
DENOMINACIÓN:	JEFE DE ÁREA
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ALMACÉN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

WUJILIAN MONTAÑA
COORDINADORA DE Bienes Patrimoniales



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Misión del Puesto

Realiza tarea varias de recepción, catalogación, acarreo, almacenamiento y distribución de materiales e insumos.

Funciones del Puesto

1. Programa, ejecuta y controla las acciones propias del sistema de Almacén
2. Recepciona los materiales que llegan al almacén, verificando cantidad, calidad o otro tipo de requerimientos establecidos en las Guías de Remisión y la Orden de Compra.
3. Cataloga, clasifica y determina el lugar de ubicación de los materiales en el almacén.
4. Lleva el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
5. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
6. Solicita la reposición de materiales que se controlan con mínimo de stock
7. Codifica los materiales recepcionados y los ubica en su lugar de almacenamiento
8. Hace entrega de materiales de acuerdo a órdenes de entrega – Pecosas
9. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
10. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
11. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
12. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
13. Vela por el mantenimiento de los bienes en su custodia.
14. Coordina la Toma de Inventario de activos fijos
15. Colabora en la conciliación del stock con la Unidad de Contabilidad, Tesorería.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Administración, Contabilidad o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ALMACÉN
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES1-53041
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ÁREA DE ALMACÉN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Realiza tareas de apoyo al jefe del Almacén.

Funciones del Puesto

1. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
2. Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
3. Elaborar la información de Ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA)
4. Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
5. Apoya en las labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
6. Organizar el registro en las tarjetas de control.
7. Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos.
8. Custodiar y archivar expedientes con Actos resolutivos de actividades y procedimientos técnico - administrativos.
9. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Sin Cursos de Especialización
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel básico
- Sin experiencia

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ALMACÉN
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP3-53041
DENOMINACIÓN:	AYUDANTE
NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE DE ALMACÉN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ÁREA DE ALMACÉN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Misión del Puesto

Realiza labores manuales de apoyo al jefe del Almacén.

Funciones del Puesto

1. Realiza labores manuales para la recepción, organización y distribución de los artículos del almacén de acuerdo a las normas internas de clasificación.
2. Mantiene las áreas de tránsito del almacén despejadas, colocando en los lugares correspondientes la mercadería recepcionada.
3. Apoya en codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
4. Apoya en elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA)
5. Apoya en verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
6. Ejecutar las labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
7. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Secundaria/(Instituto Superior/Cetpro)
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función

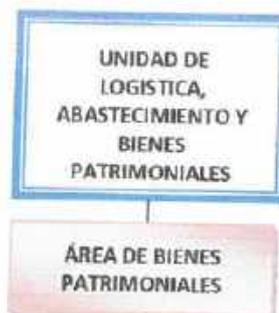


SUB.SECCIÓN II ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 43º.- Área encargada de registrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la organización, en concordancia con las Normas Legales Vigentes.

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES							
40	Jefe de Bienes Patrimoniales	SP-DS1-53042	DS1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

El Área de Bienes Patrimoniales depende de la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales y coordina con todas las áreas funcionales de la municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones Específicas

Preservar, registrar y custodiar los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad. Corresponde a las Funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS1-53042
DENOMINACIÓN:	JEFE DE ÁREA
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE BIENES PATRIMONIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de Bienes Patrimoniales.

Funciones del Puesto

1. Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.
2. Elaborar y mantener actualizado el Margesi de Bienes de la Municipalidad.
3. Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
4. Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio inmobiliario, sobre el que la entidad Pública representa y ejerce algún derecho real o personal.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



5. Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales el Registro en el Sistema de Información Nacional de los bienes de propiedad Estatal (SINABIP), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Formular y proponer Directivas en materia de Administración de Propiedades de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
7. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
8. Informar del estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, rotos, extraviados, perdidos, sustraídos, etc., para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia, donación y/o remate.
9. Llevar a cabo el inventario físico de bienes que conforman el Activo Fijo de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
10. Conformar el Comité de Gestión Patrimonial, y otros que la autoridad designe.
11. Elaborar los expedientes y prestar apoyo técnico al Comité de Gestión Patrimonial en el saneamiento administrativo y legal de los bienes inmuebles y muebles
12. Coordinar con el Comité de Gestión Patrimonial el proceso de enajenación de la propiedad estatal, y de los bienes dados de baja; y dirigir el procedimiento de entrega física de los bienes subastados.
13. Llevar el control de los bienes inmuebles, y realizar su entrega y/o recepción.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad Administración, Contabilidad o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 años de experiencia en cargos de gestión pública

SECCIÓN V UNIDAD DE TESORERÍA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 44º.- La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo encargado del sistema de tesorería y de analizar el Flujo de caja dinámico que permita predecir cuál será el comportamiento de la liquidez monetaria para programar la ejecución de proyectos, la ejecución de egresos y la política de ingresos propios y de acopiar la información de todas las áreas funcionales de la Municipalidad, procesarla, proyectarla y generar a partir de esta información un conjunto de Informaciones para la toma de decisiones y para cumplir con la Transparencia establecida por la Ley, depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

MULLAN 10/01/2017
CONSULTAR EN BOLETIN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					Ocupado	Previsto	
UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS							
41	Jefe de Tesorería y Finanzas	SP-DS2-53050	DS2	1	1		
42	Cajero	SP-ES2-53050	ES2	1		1	
43	Técnico Administrativo	SP-ES3-53050	ES3	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Ejercer autoridad sobre el personal a su cargo.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Sus Funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-53050
DENOMINACIÓN:	JEFE DE UNIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE TESORERÍA Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Misión del Puesto

Es responsable de la programación y ejecución de pagos de la institución. Es responsable de los valores, cartas fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad y del cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema de Tesorería.

Dirige, coordina y controla los programas de administración de recursos económicos y financieros.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Funciones del Puesto

1. Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
3. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
4. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la unidad y someterlos a la consideración de la Oficina de Administración y Finanzas.
6. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
7. Coordinar las actividades de la unidad con las demás unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas.
8. Presentar periódicamente a la Oficina de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
9. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
10. Registrar diariamente los ingresos recaudados, captados u obtenidos por Administración Tributaria e informarlos a presupuesto.
11. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Administración y Finanzas.
12. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
13. Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de sistemas e informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
14. Participar en la elaboración de Información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
15. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos.
16. Revisar los estados de cuentas, arqueos de caja y similares.
17. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
18. Elaborar y presentar el informe del movimiento de fondos así como la información para presentar a la Dirección General de Tesoro Público.
19. Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría.
20. Coordinar la formulación, aprobación y modificación del calendario de pagos. (SIAF)
21. Formular el calendario de pagos. (SIAF)
22. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
23. Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Notas de Cargo, Fondos para Pago en Efectivo.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



26. Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
27. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof.Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Contabilidad o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-53050
DENOMINACIÓN:	CAJERO
NOMBRE DEL PUESTO:	CAJERO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Tiene como función realizar labores de apoyo técnico administrativo, así como realizar los pagos al personal contratado para la realización de obras directas.

Funciones del Puesto

1. Realizar la cobranza por diversos conceptos de Tributación Municipal y por servicios, procedimientos, multas y contribuciones y extiende el comprobante respectivo.
2. Entregar diariamente el total del efectivo recepcionado a su jefatura.
3. Elaborar el reporte diario de ingresos (Nota de Abono, Nota de contabilidad, Notificación de Infracción, Pagos por Resoluciones de Sanción Administrativas, recibo de ingresos).
4. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos.
5. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas.
6. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



7. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración, Contabilidad o a fin al puesto a desempeñar
 - Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
 Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
 Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES3-53050
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Es el apoyo inmediato de la unidad de Tesorería y Finanzas. Se encarga de articular todas las operaciones y Funciones del área de acuerdo a las normas contables y al sistema nacional de tesorería.

Analiza y valida la información que se procesa en el área y verifica su contenido para autorizarlo.

Funciones del Puesto

1. Participar en la formulación de la política general de administración del Sistema de Tesorería.
2. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos y gastos.
3. Realiza los registros en los libros de caja, así como en los libros auxiliares de control de ingresos y gastos.
4. Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría.
5. Efectuar la codificación presupuestaria en los documentos fuente de acuerdo a los clasificadores de ingreso y por objeto de gastos vigentes.
6. Implementar y llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria a nivel de los programas y por fuente de financiamiento de la Municipalidad.
7. Ingresar la fase girado al SIAF, así como los ingresos de la Municipalidad Distrital en la fase determinada y recaudada.
8. Coordinar la formulación, aprobación y modificación del calendario de pagos.
9. Efectuar y registrar las afectaciones presupuestarias en los auxiliares de asignaciones específicas.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



10. Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Notas de Cargo, Fondos para Pago en Efectivo.
11. Apoya en preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
12. Aperturar y controlar las cuentas bancarias.
13. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos y gastos.
14. Coordinar sobre los sistemas de registros en los libros de caja, así como en los libros auxiliares de control de ingresos y gastos.
15. Revisar los estados de cuentas, arqueos de caja y similares.
16. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
17. Elaborar y presentar el informe del movimiento de fondos así como la información para presentar a la Dirección General de Tesoro Público.
18. Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría.
19. Efectuar la codificación presupuestaria en los documentos fuente de acuerdo a los clasificadores de ingreso y por objeto de gastos vigentes.
20. Implementar y llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria a nivel de los programas y por fuente de financiamiento de la Municipalidad.
21. Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos de la Municipalidad.
22. Conciliar la ejecución presupuestaria con las Jefaturas de Planificación, Rentas y Abastecimiento de la Municipalidad.
23. Elaborar los estados de la ejecución presupuestaria y tener informado a los órganos ejecutores de proyectos y la Jefatura de Presupuesto.
24. Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico
25. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cuidadosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
26. Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
27. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
28. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Contabilidad, Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (200 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función



CAPÍTULO VI

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, RENTAS Y LICENCIAS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 45^o. - La Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias, es el órgano encargado de dirigir y planificar las acciones referidas al desarrollo de la administración, fiscalización y recaudación tributaria de la Municipalidad y del otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento de los locales comerciales.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, RENTAS Y LICENCIAS							
44	Jefe de Administración Tributaria, Rentas y Licencias	SP-DS2-53060	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias depende la Oficina de Administración y Finanzas. Coordina con Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto, y con los Órganos de Línea.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, RENTAS Y LICENCIAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-53060
DENOMINACIÓN:	JEFE DE UNIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, RENTAS Y LICENCIAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno

Misión del Puesto

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades de registro, orientación, fiscalización y recaudación de los tributos municipales; en función a las previsiones presupuestales de ingresos.

Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal, desde la determinación de la deuda hasta la recaudación efectiva, incluyendo el proceso coactivo. Y del otorgamiento de las licencias de funcionamiento.

Funciones del Puesto

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
5. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.
7. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
8. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
9. Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
10. Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, de acuerdo a los plazos y requisitos aprobados en el TUPA.
11. Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
12. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
13. Mantener actualizadas las cuentas por cobrar de los contribuyentes.



14. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
15. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
16. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
17. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
18. Supervisar en lo que le compete, el cumplimiento del reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas RASA.
19. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
20. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que se efectúen.
21. Realizar arqueo periódico de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Derecho, Administración, Contabilidad o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

CAPÍTULO II EJECUCIÓN COACTIVA



Naturaleza de sus Funciones

Artículo 46°.- Ejecución Coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coacción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Su cargo es indelegable y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Gerencia Municipal

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
45	Ejecutor Coactivo	SP-DS3-54000	DS3	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-54000
DENOMINACIÓN:	EJECUTOR COACTIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	EJECUTOR COACTIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

El Ejecutor Coactivo ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Gerencia Municipal

Funciones del Puesto

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en el TUO de la Ley N° 26979 de procedimiento de Ejecución Coactiva, consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
2. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el TUO de la Ley N° 26979 de procedimiento de Ejecución Coactiva, consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por el D.S.006-2017-JUS, TUO de Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y documentos de gestión de la Municipalidad.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo al TUO de la Ley N° 26979 de procedimiento de Ejecución Coactiva, consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.



5. Ejecutar actos de ejecución forzosa de obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12º de la Ley Nº 26979.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice el TUO de la Ley Nº 26979
7. Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las Funciones a su cargo.
8. Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con el TUO de la Ley Nº 27444, D.S.06-2017-JUS y el TUO de la Ley Nº 26979 de procedimiento de Ejecución Coactiva, y su Reglamento D.S. Nº 069-2003-EF, concordante con la RM Nº262-2003-PRODUCE.
9. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
10. Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
11. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
12. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad de Derecho
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública





TÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 47º.- Los Órganos de Línea están encargados de dirigir las acciones destinadas a dar soluciones a las demandas ciudadanas; a la ejecución de todos los proyectos municipales, dirigidos al desarrollo territorial, social y humano, económico y medio ambiental. También está a su cargo el conjunto de servicios públicos.

Estructura Orgánica



CAPÍTULO I

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 48º.- La Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control y ejecución de obras públicas y privadas y el mantenimiento de la infraestructura pública.

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL							
46	Subgerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SP-DS3-61000	D53	1	1		Confianza
47	Asistente Técnico	SP-EI3-61000	EJ3	1	1		
48	Asistente Administrativa	SP-ES3-61000	ES3	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Coordina con la Gerencia Municipal, Planificación, Asesoría Jurídica así como las dependencias de la Municipalidad y otros municipios.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-61000
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE
NOMBRE DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área y Personal de la Gerencia bajo su jerarquía

Misión del Puesto

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Firmar Resoluciones relacionadas a las funciones de su competencia de acuerdo a las facultades concedidas.
4. Cumplir con las disposiciones vigentes en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en lo que le compete como ente ejecutor.
5. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
6. Establecer las políticas para el desarrollo de los planes territoriales y entregar los correspondientes planeamientos a las municipalidades Distritales
7. Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del Acondicionamiento Territorial del Distrito, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
8. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
9. Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; compatibilidad de uso para apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización.
10. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas y administrativas de la materia.
11. Control y Supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
12. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
13. Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de inversión.
14. Planificar, supervisar y evaluar los simulacros que se realicen como acción de prevención del Riesgo de Desastres en coordinación con órgano responsable
15. Verificar el cumplimiento de las Funciones de las áreas subalternas a la gerencia.
16. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
17. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
18. Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades a su cargo.
19. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c) Participar, a solicitud de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad de Arquitectura, Ingeniería Civil o a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública y relacionadas al cargo

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-EJ3-61000
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE TÉCNICO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO DE SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Descripción del Puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico.
2. Controlar las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad Distrital.
3. Controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
4. Apoyar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos
5. Apoyo a la coordinación en la ejecución de las obras con las divisiones.
6. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
7. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo técnico.
8. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
9. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo técnico especializado.
10. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
11. Automatizar la información por medios informáticos.
12. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

13. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad de Ingeniería Civil o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (200 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES3-61000
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo.

Funciones del Puesto

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo.
2. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo administrativo.
4. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
5. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo técnico especializado.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
7. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
8. Automatizar la información por medios informáticos.
9. Llevar, supervisar la agenda ejecutiva del Subgerente de Infraestructura.



10. Registro y control del aplicativo de infobras.
11. Solicitar ante la oficina central de Infobras la validación de la información registrada, en caso se presentara alguna observación, realizar la corrección necesaria.
12. Apoyar a controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
13. Apoyar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
14. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración, Contabilidad o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (200 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función



SECCIÓN I

DIVISIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 49º.- La División de Desarrollo Territorial y Catastro es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras privadas, ornato, y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Depende de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargo

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO							
49	Jefe de Desarrollo Territorial y Catastro	SP-DS2-61010	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Desarrollo Territorial y Catastro, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la División de Desarrollo Territorial y Catastro, están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-61010
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Visión del Puesto

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el Catastro de las propiedades urbanas y la Zonificación de áreas urbanas.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad.
3. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
4. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y de tendido de cables de cualquier índole.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



5. Poner en vigencia y controlar el desarrollo del Plan Director mediante el Plan de Acondicionamiento Territorial; así como los Planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto.
6. Formular, proponer y conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Distrital.
7. Actualizar y efectuar los cambios al Plan de Acondicionamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal y que tengan el visto bueno respectivo del Comité Técnico de Acondicionamiento Territorial.
8. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
9. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
10. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
11. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
12. Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos del Distrito.
13. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes.
14. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA,
15. Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
16. Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Arquitectura, Ingeniería Civil o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel Intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

SUB. SECCIÓN I DPTO. DE CATASTRO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 50°.- El Dpto. de Catastro, es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DPTO. DE CATASTRO							
50	Jefe de Catastro	SP-DS1-61011	DS1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

El Dpto. de Catastro depende de la División de Desarrollo Territorial y Catastro y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones del Dpto. de Catastro están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE CATASTRO
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS1-61011
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DPTO.
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CATASTRO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno

Misión del Puesto

Planificación, dirección y coordinación de actividades para realizar el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, y efectuar el registro de las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

Funciones del Puesto

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su



inmediato superior.

2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Realizar y mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
4. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub. división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
5. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
6. Proyecta para la visación del subgerente, los documentos literales y gráficos:
 - a. Certificados de Parámetros Urbanísticos.
 - b. Certificados de Compatibilidad de Uso.
 - c. Certificados de Zonificación.
 - d. Certificados de Alineamiento.
 - e. Otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y sean de su competencia.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad Arquitectura, Ingeniería Civil o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 años de experiencia en cargos de gestión pública



SECCIÓN II

DIVISIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 51°.- La División de Obras y Mantenimiento de infraestructura Pública y Vial, es el órgano encargado de planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras públicas por administración directa y supervisar el avance de las obras por administración directa y por contrata, controlando los requisitos establecidos en los expedientes técnicos, así como la evacuación de la información requerida para el control contable y presupuestal.

Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura pública vial en nivel de operación y programa y decide el uso de la maquinaria pesada, velando por el normal funcionamiento del equipo, decidiendo los procesos de mantenimiento de las mismas. Está bajo el cargo de un profesional titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura. Depende de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



Estructura Orgánica

SUBGERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO
URBANO Y RURAL

DIVISIÓN DE OBRAS Y
MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA
PÚBLICA Y VIAL



Asignación de Cargo

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					Ocupado	Previsto	
DIVISIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL							
51	Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	SP-DS2-61020	DS2	1	1		
52	Asistente Técnico	SP-EJ3-61020	EJ3	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Obras y Mantenimiento de infraestructura Pública y Vial, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la División de Obras están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-61020
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área



Misión del Puesto

Planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación.

Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura vial en nivel de operación.

Programa y decide el uso de las maquinarias pesadas, velando por el normal funcionamiento decidiendo los procesos de mantenimiento de las mismas.

Funciones del Puesto

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que programe la Municipalidad, en la modalidad de Administración Directa o por Contrato, de acuerdo al Plan Estratégico de desarrollo Distrital.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Coordinar el aspecto de la ejecución, programación, avance de las obras y su supervisión.
4. Determinar el llenado de un cuaderno de obra y las ocurrencias diarias de obra.
5. Cumplir estrictamente el expediente técnico debidamente aprobado.
6. Controlar mediante asistencia administrativa las entradas, salidas saldos de materiales.
7. Controlar el avance técnico financiero de la ejecución de las obras al termino entregar la obra en etapa de preliquidación.
8. Controlar la seguridad y calidad de las obras.
9. Efectuar el mantenimiento y reparación de las obras públicas permanentemente.
10. Reportar la información estadística de su área.
11. Coordinar con su jefatura la programación de ejecución de obras.
12. Respalda el normal avance de las obras, la seguridad y la calidad de la misma.
13. Programa y coordina la utilización de la Maquinaria pesada.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Ingeniería Civil o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-EJ3-61010
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE TÉCNICO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y VIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Misión del Puesto

Supervisa las labores correspondientes a la Ejecución de Obras

Funciones del Puesto

1. Desarrollar actividades técnicas de ingeniería de elaboración de estudios definitivos y/o expediente técnico detallado.
2. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
4. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
5. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
6. Efectuar visitas técnicas de proyectos en ejecución.
7. Integrar la Comisión Técnica de Cooperación.
8. Proyectar y revisar documentación relacionada con la ejecución de obras ejecutadas por administración directa y por contrata.
9. Realizar el seguimiento de la documentación relacionada a obra, a fin de que se cumpla con los plazos establecidos en la ley de contrataciones del Estado.
10. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la especialidad de Ingeniería Civil o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (200 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función



SECCIÓN III

DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 52°.- La División de Maquinaria Pesada y Maestranza, tiene como función programar y ejecutar las actividades del equipo pesado de la municipalidad. Es de su responsabilidad mantener la operatividad de cada una de las unidades, de realizar su mantenimiento y reparación.

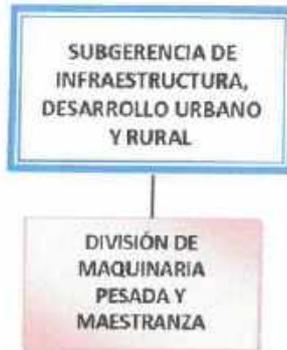


Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Estructura Orgánica



Asignación de Cargo

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA							
53	<i>Jefe de Maquinaria Pesada y Maestranza</i>	SP-DS2-61030	DS2	1		1	
54	<i>Mecánico</i>	SP-ES3-61030	ES3	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Maquinaria Pesada, jerárquicamente depende de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural. El Jefe de División tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la División, están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-61030
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área



Misión del Puesto

Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad.

Funciones del Puesto

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
Programar, coordinar y evaluar el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad y la programación del trabajo de los operadores del equipo pesado.
4. Programar y organizar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
5. Supervisa el control y record de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
6. Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
7. Supervisa el inventario y control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc., en coordinación con la División de Logística).
8. Establece en coordinación con planificación y contabilidad los costos de alquiler, de mantenimiento, de consumos estándares por equipo con la finalidad de elaborar presupuestos de consumo y de alquileres y mantenimiento.
9. Programar, supervisar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
10. Programar el suministro y mantiene en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos.
11. Supervisar las revisiones, reparaciones y regulaciones de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
12. Supervisar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Ingeniería Mecánica o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES3-61030
DENOMINACIÓN:	MECÁNICO
NOMBRE DEL PUESTO:	MECÁNICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la Municipalidad.

Funciones del Puesto

1. Cuidar que las unidades se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
2. Desarrollar con eficiencia y eficacia los diferentes trabajos diarios que se le encomiendan.
3. Ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad.
4. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
5. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
6. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
7. Calcular costos del material para reparación.
8. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
9. Supervisar la adaptación de piezas metálicas para las maquinarias y vehículos.
10. Visar la adquisición de repuestos.
11. Remitir al Almacén las piezas cambiadas de las maquinarias y/o vehículos.
12. Coordinar con Abastecimiento el stock mínimo de repuestos.
13. Mantener bajo su responsabilidad las herramientas que se le asignen.
14. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Mecánica o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (200 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función



SECCIÓN IV DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 53°.- La División de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano encargado de prevenir desastres y calamidades, preparar programas de contingencia, dirigir y coordinar las acciones de atención de mitigamiento de los desastres.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					Ocupado	Previsto	
DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
55	Jefe de Gestión del Riesgo de Desastres	SP-DS2-61040	DS2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Gestión del Riesgo de Desastres, depende de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Coordina con las demás unidades municipales, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



WILLIAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Las Funciones de la División de Gestión del Riesgo de Desastres están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-61040
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Objetivo del Puesto

La División de Gestión del Riesgo de Desastres es el área encargada de prevenir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de protección a la localidad en caso de desastres y calamidades.

Funciones del Puesto

1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la gestión del Riesgo de Desastres del distrito.
2. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
3. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
5. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las plataformas de Defensa Civil.
6. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre la Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
7. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
9. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de la Gestión del Riesgo de Desastres para su consideración y aprobación por la Plataforma de Defensa Civil.
10. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
11. Confecionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
12. Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
13. Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre la Gestión del Riesgo de Desastres, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.
14. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema



Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Ley 29664 y su reglamento D.S. 048-2011-PCM

15. Realizar visitas de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
16. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
17. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad, y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas la por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Ingeniería Civil o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública





CAPÍTULO II

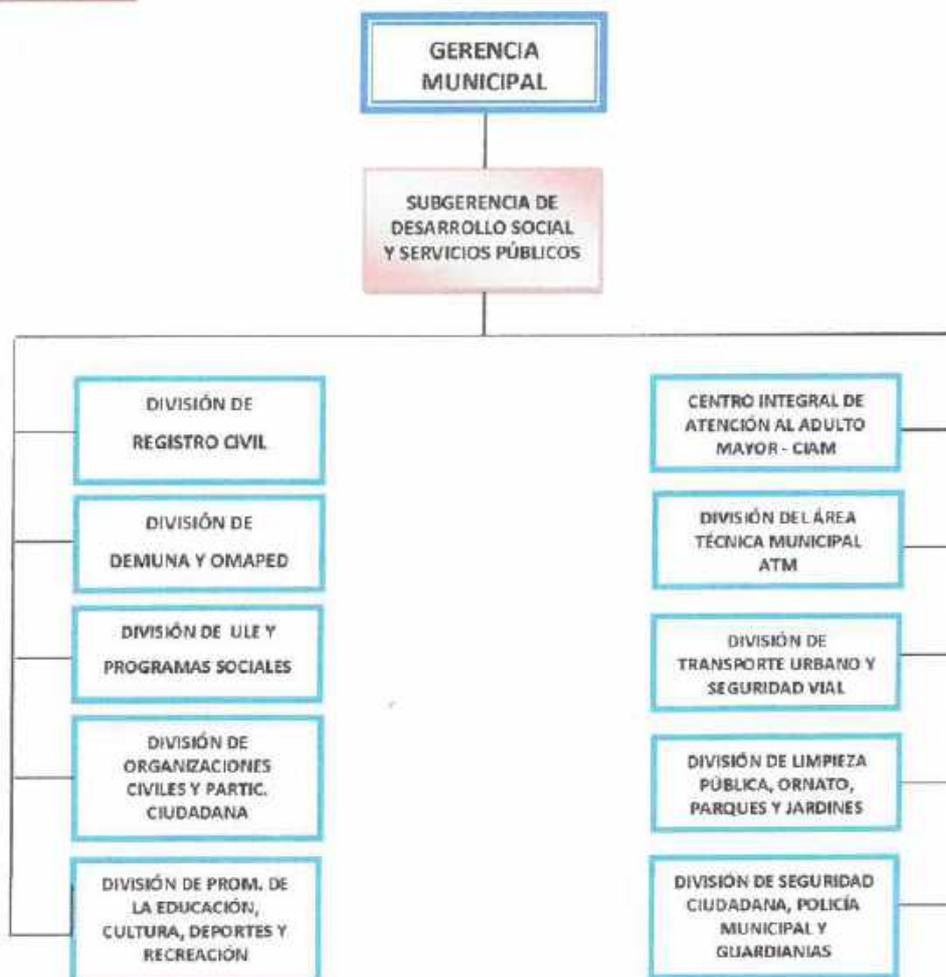
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 54°.- La Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, responsable de promover el desarrollo social y servicios públicos de la jurisdicción, organizar a la población y gestionar las acciones y servicios orientados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Tiene a cargo los programas sociales de apoyo alimentario, de defensa de la familia, adolescentes y ancianos, de la población con discapacidad, del registro de los hogares en situación de pobreza, del Registro Único de Víctimas, de la dotación de los servicios de agua potable y saneamiento, el recojo y disposición de la basura, la limpieza de la localidad, el embellecimiento y mantenimiento de parques, jardines con intervenciones de jardinería, el cautelamiento del cumplimiento de las normas municipales y otras acciones que tienen relación con los servicios sociales y públicos locales como la Seguridad Ciudadana, Transporte Público y Registros Civiles.



Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS							
56	Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	SP-DS3-62000	DS3	1	1		
57	Asistente Administrativo	SP-ES2-62000	ES2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-62000
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE
NOMBRE DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área y Personal de la Gerencia bajo su jerarquía



Misión del Puesto

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Participar en los procesos de planificación y concertación del desarrollo social de la jurisdicción, proponiendo estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, presupuesto y gestión, garantizando el acceso de todos los vecinos a la información.
3. Promover el registro de las Organizaciones Sociales y Vecinales de su jurisdicción.
4. Organizar y conducir las acciones de los Registros Civiles en coordinación con la oficina del



RENIEC.

5. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, asilos, albergues, entre otros).
6. Promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
7. Generar información sobre los programas sociales, para que sea utilizada en la identificación y selección de sus beneficiarios, así como facilitar a la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la política social.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.

Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.

10. Coordinar acciones que faciliten el proceso nacional de elaboración del Registro Único de Víctimas.
11. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa de la jurisdicción.
12. Firmar Resoluciones relacionadas a las funciones de su competencia de acuerdo a las facultades concedidas.
13. Cumplir con las disposiciones vigentes en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en lo que le compete como ente ejecutor.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Salud.
15. Promover la atención primaria de salud, así como gestionar la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados.
16. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas de la comunidad.
17. Promover acciones de protección y difusión del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la jurisdicción.
18. Programar, Proyectar, Priorizar, Elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Servicios Públicos, en concordancia con la normatividad vigente.
19. Planear, programar, ejecutar y evaluar los procesos requeridos en el manejo del agua potable y el alcantarillado del distrito
20. Evaluar y supervisar los programas de recojo de basura, mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines, cementerío y bermas centrales.
21. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la fiscalización, control y cumplimiento de las normas municipales, la notificación de infracciones administrativas, la seguridad ciudadana, el transporte público menor, el tránsito, la señalización vertical y horizontal de las vías, circulación y educación vial y la prevención de riesgos en el ámbito del distrito de Inkawasi.
22. Programación de actividades, acciones y tareas de la Policía Municipal para controlar la comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo Municipal.
23. Planificar y programar las actividades y funciones propias de la Gestión de Riesgos y Desastres.
24. Planificar y programar las actividades y funciones propias del Transporte y la Seguridad Vial.
25. Proponer a la Alta Dirección Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
26. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el RASA.
27. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a su gerencia, en



coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia

- 28. Elabora, suscribe y sanciona en el nivel operativo y funcional que le corresponde de acuerdo a las funciones establecidas en el presente documento, emitiendo las respectivas Resoluciones.
- 29. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 30. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
- 31. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 32. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.

- 33. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.

Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.

- 34. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad de Sociología, Administración, Economía o a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-62000
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo administrativo.

Funciones del Puesto

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.



2. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la subgerencia.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo administrativo.
4. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
5. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo administrativo especializado.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera. Automatizar la información por medios informáticos.
9. Mantener bajo responsabilidad el archivo de expedientes de la subgerencia.
10. Llevar, supervisar la agenda ejecutiva del Subgerente.
11. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función

SECCIÓN I DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 55°.- La División de Registro Civil es el órgano encargado de las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público y depende funcionalmente de la RENIEC y Administrativamente de la Municipalidad Distrital de Inkawasi. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL							
58	Jefe de Registro Civil	SP-DS2-62010	DS2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

Área de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Registro Civil es la encargada de llevar los Registros Civiles y celebrar los actos conforme acorde a las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con la Región de Educación, el INEI, Corte Superior de Justicia, Ministerio de Salud, Beneficencia Pública y otros que están relacionados con el servicio.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya conlaido en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la División de Registro Civil están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62010
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE REGISTRO CIVIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Misión del Puesto

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil, los actos modificatorios del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo matrimonios comunitarios en el interior, o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
4. Registrar nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, Reconocimientos y demás actos que modifican el estado civil de las personas; así como las resoluciones judiciales y administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la ley del Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
5. Realizar el registro en línea de los hechos vitales (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones), directamente conectados con el módulo informático de la RENIEC.
6. Otorgar certificaciones de inscripciones, de no registrar los hechos vitales y otras, previa búsqueda en los archivos, así como en el acervo físico documentario de la OREC
7. Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales, para las respectivas inscripciones y/o materia de rectificaciones judiciales, Notariales y Administrativas
8. Registrar y comunicar la información sustentatoria a los organismos públicos competentes cuando requieran.
9. Reportar las Estadísticas de Hechos Vitales ocurridos en la OREC, en forma virtual y mensual al RENIEC – LIMA, asimismo remitir el reporte físico a las oficinas del MINSA La Concepción, OR La Concepción al INEI Cusco.
10. Mantener y conservar el Acervo Físico documentario de los hechos vitales y otros documentos.
11. Emitir Resoluciones Registrales de Admisión y/o Denegatoria de Inscripción Extemporánea, rectificaciones y otros.
12. Impulsar la implementación de un sistema integral de registros civiles con tecnología actualizada en coordinación con el RENIEC, la actualización de la base de datos de los hechos vitales de actas históricas de nacimiento, matrimonio y defunciones, para evitar el maltrato físico de las actas por la excesiva manipulación por sacar copias solicitadas por los interesados.
13. Contribuir en la organización de matrimonios comunitarios
14. Colaborar con las autoridades policiales y judiciales en la identificación de las personas.
15. Verificar documentos de sustento que originan el registro de hechos vitales. (nacimientos, Matrimonios, defunciones, Reconocimientos, Rectificaciones, etc.)
16. Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para las inscripciones.
17. En el caso de las inscripciones dispuestas por mandato judicial, solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que crea necesaria.





18. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
19. Denegar las inscripciones solicitadas que no aporten mérito para la inscripción.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



SECCIÓN II

DIVISIÓN DE DEMUNA Y OMAPED

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 56°.- La División de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - Demuna y Atención a la Persona con Discapacidad – Omaped, tiene como función la defensa y atención de los ciudadanos en situación de riesgo y debilidad social, Formula y ejecuta acciones concretas para que la asistencia social se torne productiva y ejerce sus Funciones como subgerente y depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE DEMUNA Y OMAPED							
59	Jefe de Demuna y Omaped	SP-DS2-62020	DS2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - Demuna y Atención a la Persona con Discapacidad – Omaped, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Coordina con su Subgerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



Identificación del Puesto



UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE DEMUNA Y OMAPED
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62020
DESIGNACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEMUNA Y OMAPED
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Encargado de desarrollar actividades en beneficio de la Defensoría de la Niña, el Niño y el Adolescente y de las personas con discapacidades.



Funciones del Puesto

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Formular y ejecutar acciones concretas para que la asistencia social se torne productiva para el Distrito, con políticas de protección y apoyo a los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
3. Promover, prevenir, ejecutar y supervisar las acciones a favor de los Discapacitados en la localidad
4. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente y Familia.
5. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
6. Informar a las autoridades competentes por falta o delito en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa, y realizar seguimiento.
7. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
9. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, niña y adolescente.
10. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del Distrito y de sus familias.



11. Solicitar ante Registros Civiles la inscripción de actas de nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
12. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
13. Difundir y promover los Derechos del Niño, la Niña, el Adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
14. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una Cultura de Derechos.
15. Promoción de los Derechos de las personas con Discapacidad y Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
16. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Desarrollar Programas de Integración para la persona con discapacidad en la jurisdicción del distrito.
18. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
19. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de los derechos por las PCDs.
20. Realizar proyectos de convenios con entidades como Salud y Clínicas Privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que tienen discapacidades temporales – rehabilitables -- y/o permanentes, e informar para su rúbrica por el titular de la entidad.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Derecho o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

SECCIÓN III

DIVISIÓN DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 57°.- Es el órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referentes a los programas sociales, la ayuda social, los programas alimentarios y vaso de leche, así como llevar la evaluación poblacional en riesgo y vulnerabilidad mediante el programa de focalización.

Estructura Orgánica





Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES							
60	Jefe de ULE y Programas Sociales	SP-DS2-62030	DS2	1	1		
61	Asistente Administrativo	SP-ES2-62030	ES2	1	1		
62	Responsable del RUV	SP-ES2-62030	ES2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	

Área de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de ULE y Programas Sociales, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, el jefe tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Subgerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62030
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Misión del Puesto

La DIVISIÓN DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES, es el órgano de línea que depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, encargado de administrar acciones y actividades relacionadas a todos los programas sociales transferidos por el gobierno central, del Padrón General de Hogares, de la atención a la familia, para ponerlo a disposición de los programas sociales mejorando su eficacia. También tiene a cargo la elaboración del Registro Único de Víctimas de la jurisdicción.

Funciones del Puesto

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche; así como de otros programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional,



orientados a mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito del distrito.

2. Elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su Inmediato superior.
3. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población pobre y de extrema pobreza, materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños y niñas de 7 a 13 años, ancianos y personas con discapacidad.
4. Coordinar para la elaboración el expediente técnico anualmente para sustentar la adquisición de Alimentos del programa de acuerdo a las normas técnicas y directivas.
5. Elaborar la PROGRAMACION de distribución de alimentos en forma mensual asignando la ración que corresponde a cada beneficiario:

Sub - infantil:

Los niños deben tener entre 6 meses a 3 años de edad y estar registrado en un establecimiento de Salud, madres deberán estar gestando o lactando.

Permanencia:

Recibir atención integral de Salud previo a recepcionar el apoyo alimentario (Niños < de 3 años: CRED, inmunizaciones, suplementación de hierro, Vit. A, desparasitación, etc. Madres Gestantes: control prenatal, suplementación de Hierro y ácido fólico, parto institucionalizado, etc.)

Sub - Pre escolar y Escolar:

Los niños deberán tener entre 3 y menos de 6 años de edad (Pre escolar) y estar matriculado en una Institución Educativa (Nivel inicial y primario)

Permanencia:

Participación de los padres de familia y de la comunidad educativa en actividades educativas y/o comunicacionales ofertadas por el Programa.

6. Realizar el seguimiento y evaluación de la Gestión del Programa en forma trimestral.
7. Solicitar al MIDIS la asistencia técnica que requiera para el cumplimiento de las metas.
8. Coordinar el proceso de Selección de los Alimentos para la Adquisición correspondiente.
9. Coordinar con el Ministerio de Educación a través de la UGEL y la Dirección de la Institución Educativa para el empadronamiento de los beneficiarios a nivel Distrital.
10. Efectuar el control de Calidad de los Alimentos a Distribuir.
11. Control de peso y talla en forma trimestral a los niños beneficiarios menores de 5 años. Para comprobar los efectos del programa.
12. Realizar una evaluación del programa en forma mensual y trimestral para remitirlos al MIDIS de acuerdo al convenio.
13. Efectuar el seguimiento y monitoreo del programa en coordinación con el MINDES.
14. Promover, identificar y formular proyectos de Seguridad Alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
15. Realizar en forma semestral el empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para luego ser insertados en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y enviando comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.
16. Coordinar para que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas sociales se realice en forma oportuna en los centros de atención.
17. Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.
18. Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
19. Organizar, planificar, supervisar y controlar la Ejecución de todos los Programas Sociales, tales como Beca18, Pensión 65, Qaliwarma u otro.





20. Participar en los procesos de registro, recepción, recojo de información, verificación y certificación de las y beneficiarios en el Registro Único de Víctimas. De acuerdo a los alcances del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Municipalidad de Inkawasi.
21. Elaborar los planes operativos de los diferentes programas para la ejecución de los mismos.
22. Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
23. Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus Funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
24. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el empadronamiento periódico y oportuno de las familias dentro del ámbito Distrital para el proceso de registro en el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.
25. Remitir a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen lo que corresponde al Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
26. Apoyar la obtención en el Registro Civil de las respectivas partidas de nacimientos y su Documento Nacional de Identidad – DNI, a las personas que por motivos diversos no cuenten con sus documentos de identificación para acceder a los programas sociales y de bienestar programados por el gobierno nacional.
27. Programar acciones dentro de la población, para su sensibilización acerca de mejorar los niveles de vida mediante la erradicación del analfabetismo, desarrollo de capacidades y acceso a la salud gratuita promovido por el Estado Peruano.
28. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Administración, Economía o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-62030
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Misión del Puesto

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en Programas Sociales

Funciones del Puesto

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas, tebeccianos y personas con discapacidad.
3. Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
4. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche
5. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa Vaso de Leche.
6. Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
7. Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.
8. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el otorgamiento del beneficio de Pensión 65.
9. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los beneficiarios de programa Pensión 65
10. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
11. Ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en la jurisdicción.
12. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
13. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
14. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
15. Acceder, al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
16. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
17. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
18. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
19. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
20. Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
21. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



(tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-62030
DENOMINACIÓN:	RESPONSABLE DEL RUV
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL RUV
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno

Misión del Puesto

Coordinar acciones que faciliten el proceso de elaboración del Registro Único de Víctimas, contribuyendo de este modo con el proceso de identificación y certificación de las víctimas individuales y grupos humanos afectados por la violencia, a fin de que el estado pueda cumplir con brindarles la reparación a la que tiene derecho

Funciones del Puesto

- Realizar los procesos de recepción y recojo de información, de verificación y de certificación de las víctimas y beneficiarios en el Registro Único de Víctimas.
- Brindar asesoría e información sobre el proceso nacional de inscripción en el Registro Único de Víctimas y asistencia técnica para el desarrollo de similar proceso en el ámbito regional.
- Promover y apoyar la realización de talleres de información o capacitación orientados a la población de la jurisdicción.
- Realizar las acciones pertinentes para facilitar el registro de la víctimas de la jurisdicción
- Facilitar la verificación de la información, mediante la expedición de documentación de Registro Civil, tales como la expedición de certificados, partidas o actas de nacimiento, matrimonio, defunción u otro, copias que se deben otorgar de forma gratuita
- Realizar cualquier otra actividad en el marco del convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
- Llevar un Registro adecuado y actualizado de los beneficiarios del Registro Único de Víctimas
- Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



SECCIÓN IV

DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 58°.- Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a Participación vecinal y desarrollo humano en concordancia a los dispositivos legales vigentes. Las funciones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
110	<i>Jefe de Organizaciones Sociales y Participación Ciudadana</i>	SP-DS2-62040	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Organizaciones Sociales y Participación Ciudadana, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, el jefe tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.



Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62040
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación o mesas temáticas (Técnicas).
4. Promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales.
6. Promover el respeto, la inclusión, y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas del distrito, así como su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
7. Coordinar y promover a nivel interinstitucional el desarrollo de las comunidades nativas, mediante el proceso de concertación y articulación de acciones de apoyo, fomento, capacitación, asistencia técnica y otros.
8. Organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
9. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
10. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
11. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de



- 12. Velar por los intereses de la comuna.
- 13. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- 14. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social del Distrito brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
- 15. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Sociología, Psicología, Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



SECCIÓN V

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 59°.- Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas al desarrollo humano, promoción de la educación, cultura, deporte, juventudes en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Las funciones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN							
64	<i>Jefe de Promoción de la Educación, Cultura, Deportes y Recreación</i>	SP-DS2-62050	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Promoción de la educación, Cultura, Deportes y Recreación, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, el jefe tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones. Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62050
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Planificar, formular, políticas en materia de promoción de la educación, cultura, deportes, recreación, en concordancia con la política municipal, regional y nacional y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Realizar acciones para garantizar la participación de la sociedad en el mejoramiento de la educación en nuestro distrito.
4. Promover una sociedad que eduque a sus ciudadanos y los compromete con el desarrollo de su comunidad.
5. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
6. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
7. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de actividades culturales, deportivas y de recreación.
8. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de Política Cultural y Deportiva.
9. Promover actividades Culturales, Folklóricas, Musicales Y Artísticas así como la organización





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- de conservatorios, teatros y similares.
10. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
 11. Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
 12. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
 13. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
 14. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
 15. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre educación, el Deporte y la Recreación.
 16. Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
 17. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
 18. Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes.
 19. Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
 20. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social del Distrito brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
 21. Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
 22. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
 23. Promover acciones contra la drogadicción juvenil, y el pandillaje
 24. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Educación o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

SECCIÓN VI

DIVISIÓN DEL CENTRO DE INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 60°.- La División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, tiene como función la defensa y atención del adulto mayor y la realización de actividades para su beneficio, Formula y ejecuta acciones concretas para que la asistencia social se torne productiva y ejerce sus Funciones como Subgerente y depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCLUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR							
65	Jefe del CIAM	SP-DS2-62060	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	



Área de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, el jefe tiene autoridad del personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones. Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62060
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL CIAM
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Encargado de desarrollar actividades en beneficio del adulto mayor.

Funciones del Puesto

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones



asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

2. Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
 3. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
 4. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
 5. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
 6. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
 7. Implementar el Registro Distrital de Personas Adultas Mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
 8. Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
 9. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
 10. Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Administración, Psicología o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

SECCIÓN VII

DIVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 61°.- La División del Área Técnica Municipal - ATM, es el órgano encargado de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Estructura Orgánica





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM							
66	Jefe de ATM	SP-DS2-62070	DS2	1	1		
67-68	Gasfitero / Albañil	SP-AP2-62070	AP2	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

Área de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División del Área Técnica Municipal - ATM, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su gerencia, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones del Área Técnica Municipal, están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62070
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ATM
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Misión del Puesto

Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural del distrito y asegurar su sostenibilidad afín de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

Funciones del Puesto

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
2. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamientos existentes en el distrito.
3. Promover la información de las organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamientos del distrito.
5. Programar, dirigir y ejecutar campañas de Educación sanitaria y cuidado de agua.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.



7. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
 8. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
 9. Brindar apoyo Técnico en formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
 10. Presentar ante la instancia competente la información correspondiente ser presentada o pública en cumplimiento de las normas de transparencia.
 11. Elaborar la memoria anual del área Técnica Municipal a su cargo y presentarla a la Dependencia inmediata superior.
 12. Elaborar con oportunidad la información relacionada a saneamiento correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
 13. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos de su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas Manuales y Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad Ingeniería Sanitaria o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP2-62070
DENOMINACIÓN:	GASFITERO / ALBAÑIL
NOMBRE DEL PUESTO:	GASFITERO / ALBAÑIL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno

Misión del Puesto

Ejecución de actividades de gasfitería y albañilería de complejidad.

Funciones del Puesto

1. Ejecutar las labores de gasfitería y albañilería que se requieran.



2. Realizar los desatoros que se originan en la red de desagüe del distrito.
3. Realizar las excavación, instalación y reparación de pistas y veredas cuando se habilite una toma domiciliaria de la red de agua y desagüe.
4. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe
5. Usar los implementos de seguridad asignados.
6. Cuidar las herramientas asignados.
7. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al termino de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Secundaria/ Primaria
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



SECCIÓN VIII

DIVISIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 62°.- La División de Transporte Urbano y Seguridad Vial, es el órgano encargado de proporcionar por cuenta de la municipalidad el control del transporte público y la seguridad vial.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL							
69	Jefe de Transporte Urbano y Seguridad Vial	SP-DS2-62080	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	





Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Transporte Urbano y Seguridad Vial, depende jerárquicamente de la Subgerencia de desarrollo Social y Servicios Públicos, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la División de Transporte Urbano y Seguridad Vial están descritas en el Reglamento Organización y Funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62080
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.



Funciones del Puesto

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Dirigir y controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores en el Distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
3. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
4. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito Distrital, velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la gerencia de infraestructura.
5. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.
6. Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano, modificaciones de rutas de vehículos menores.
7. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
8. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, en vehículos menores.
9. Elaborar las autorizaciones previstas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y que sean de su competencia.
10. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
11. Controlar la habilitación vehicular (anual) para el servicio urbano e interurbano de pasajeros.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- en vehículos menores.
- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad, y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas la por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 - Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Administración, Economía o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

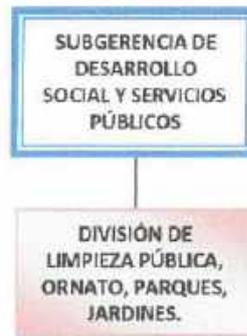


SECCIÓN IX DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES, JARDINES.

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 63º.- La División de Limpieza Pública, Ornato, Parques, Jardines, está encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo de Funciones destinadas al mejoramiento del Medio Ambiente y los servicios de limpieza y tratamiento de los residuos sólidos.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
					Ocupado	PREVISTO	
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES							
70	Jefe de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines	SP-DS2-62090	DS2	1		1	
71	Chofer de Camión de Basura	SP-AP3-62090	AP3	1		1	
72-79	Operador de Limpieza	SP-AP1-62090	AP1	8		8	
80-81	Operador de Limpieza de Local Municipal	SP-AP1-62090	AP1	2		2	
82	Jardinero	SP-AP1-62090	AP1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	0	13	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

El jefe de División de Limpieza Pública, Ornato, Parques, Jardines depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos. Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su jefatura y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES, JARDINES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62090
DE NOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES, JARDINES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área



Misión del Puesto

Responsable de la limpieza y manejo de residuos sólidos, mantenimiento de parques, jardines

Funciones del Puesto

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los Informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública y mantenimiento de parques, jardines y cementerio.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
4. Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
5. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
6. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
7. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
8. Programar, coordinar y ejecutar el conjunto de actividades relacionadas a la limpieza de los locales municipales.



9. Coordina con su personal y destina los recursos necesarios para que cumplan con sus actividades
10. Programar, controlar y evaluar las actividades que se realizan en el vivero.
11. Realiza el control de actividades y prepara reporte de resultados y atenciones
12. Desarrolla la estadística de las actividades y el cronograma de acción.
13. Emite reporte de actividades y resultados a su jefatura
14. Coordina con los usuarios y programa las atenciones
15. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
16. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad, y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas la por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Otra Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.
17. Funciones que les designe su subgerencia.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Ingeniería Sanitaria o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES, JARDINES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP3-62090
DENOMINACIÓN:	CHOFER DE CAMIÓN DE BASURA
NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER DE CAMIÓN DE BASURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES, JARDINES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Responsable de controlar el recojo de residuos sólidos y depósito de la basura en el relleno sanitario.

Funciones del Puesto

1. Conducir y operar el Camión Compactador/Camión Volquete que se le asigne
2. Revisar el estado de funcionamiento del camión asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos del camión a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas del vehículo.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
6. Realizar el recojo de los residuos sólidos en las rutas y horarios establecidos
7. Trasladar los residuos sólidos a los lugares previamente definidos como relleno sanitario.



8. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del camión.
9. Efectuar el mantenimiento adecuado en las fechas programadas
10. Cuidar y mantener las herramientas y material asignado.
11. Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados.
12. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Secundaria/(Instituto Superior/Cetpro)
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Licencia de Conducir A2B
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES, JARDINES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP1-62090
DENOMINACIÓN:	OPERADOR DE LIMPIEZA
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE LIMPIEZA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES, JARDINES.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Realiza las actividades recojo de residuos sólidos en la localidad.

Funciones del Puesto

1. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos de acuerdo al horario y ruta establecidos, y los deposita en el camión compactador/volquete.
2. Selecciona los residuos de acuerdo a la clasificación de orgánicos, inorgánicos y otros.
3. Cuidar y mantener las herramientas y el material de limpieza asignado.
4. Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados.
5. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Secundaria/ Primaria
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

Identificación del Puesto

DIVISIÓN ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES, JARDINES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP1-62090
DENOMINACIÓN:	JARDINERO
NOMBRE DEL PUESTO:	JARDINERO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES, JARDINES.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución de actividades de jardinería de complejidad.

Funciones del Puesto

1. Elaborar el Plan de producción de las diversas especies vegetales en función de la demanda y la política de atención y conservación de las áreas verdes de la localidad.
2. Ejecutar las labores de jardinería, tales como: desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en las áreas del vivero.
3. Evalúa la sostenibilidad y rentabilidad operativa y económica del vivero; dando cuenta y entregando informes de los ingresos obtenidos.
4. Deposita en caja los ingresos provenientes de la actividad económica del vivero, emitiendo reportes a su jefe inmediato.
5. Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos.
6. Ejecutar el Plan de Mantenimiento, equipamiento y producción de la infraestructura del Vivero y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
7. Cuidar y mantener las herramientas y material asignado.
8. Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados.
9. Desarrolla la demostración de la vitrina agro ecológica del Vivero
10. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Secundaria/ Primaria
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia



SECCIÓN X

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 64°.- La División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías, es el órgano encargado de proporcionar por cuenta de la municipalidad el servicio de seguridad, mantenimiento del orden público y del cumplimiento de las ordenanzas municipales y guardianías de los locales municipales.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS							
83	Jefe de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías	SP-DS2-62100	DS2	1	1		
84-85	Policia Municipal	SP-AP2-62100	AP2	2		2	
86	Chofer / Serena	SP-AP3-62100	AP3	1		1	
87-89	Sereno	SP-AP2-62100	AP2	3		3	
90-93	Guardian de local Municipal	SP-AP2-62100	AP2	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	5	6	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con su Subgerencia, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad. Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-62100
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área

Misión del Puesto

Es el área encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, condiciones de comercialización y negocios en general, notificaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control municipal.

Funciones del Puesto

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
4. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del Distrito.
5. Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
6. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
7. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
8. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
9. Programa, Dirige, Supervisa y Evalúa las actividades que corresponden a la Guardianía y protección de toda la infraestructura de propiedad de la municipalidad.
10. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



población y sus bienes patrimoniales.

11. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
12. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
13. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a. Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de Defensa Civil Municipal y Regional.
 - b. Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
 - c. Recibir los partes de los policías municipales a su cargo, en los que se da cuenta de las infracciones detectadas.
 - d. Organizar el Expediente de Fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
 - e. Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
 - f. Remitir el Expediente de Fiscalización organizado a la Gerencia correspondiente en el término de 48 horas.
 - g. Remitir el original de la NI a Secretaría General para registro de documentos.
14. Mantener un Registro de los infractores, para efecto de calificar las infracciones agravadas en los casos de reincidencia (reincidente-reiterante).
15. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las Normatividad Municipal y en casos de emergencia.
16. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
17. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
18. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus Funciones.
19. Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía de Tránsito.
20. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División, y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional Impartidas la por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Coordinar con la Oficina de Planemiento el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado, Ex Oficial o Ex suboficial de Fuerzas Armadas o Policiales.
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP2-6100
DENOMINACIÓN:	POLICÍA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO:	POLICÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Funciones del Puesto

Realiza el cumplimiento de las normas que dicta el Concejo Municipal e interviene en operativos conjuntos.

Descripciones del Puesto

1. Participa en los operativos de seguridad y control de cumplimiento de normas que se realizan en el distrito, con la participación de los inspectores de tránsito y cuerpo de serenos de acuerdo al plan establecido y en los horarios y rutas definidas.
2. Controla el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales.
3. Verifica si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
4. Realiza el control de las edificaciones para verificar si cuentan con Licencia de Construcción.
5. Realiza el control de los mercados para su adecuado funcionamiento.
6. Controla que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, etc., estén en buen estado para el consumo humano.
7. Aplica papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas municipales.
8. Revisa el control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentas en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
9. Aplica las cédulas de notificación de infracción según el caso lo requiera.
10. Controla y ordena el buen mantenimiento de los puestos y demás ambientes del mercado, así como del Camal Municipal.
11. Controla el comercio ambulatorio exigiendo el pago de sus derechos respectivos.
12. Participar de manera obligatoria en los cursos de capacitación programados.
13. Participa de manera obligatoria en las actividades de preparación de acciones tácticas para la intervención en operativos de cumplimiento de normas.
14. Usar obligatoriamente el uniforme y los implementos de seguridad asignados.
15. Cuidar y Mantener en buen estado los equipos que se le asigne.
16. Controla el buen ordenamiento y conservación del Ornato Público
17. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal y Regional.
 - b) Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.



- c) Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
- d) Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Subgerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.



- 22. Participa en los operativos que programan el Concejo Municipal
- 23. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



24. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Secundaria/ Primaria
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP3-62100
DENOMINACIÓN:	CHOFER / SERENO
NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER / SERENO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Ejecución de actividades de conducción del vehículo asignado y de vigilancia y seguridad de cierta complejidad.

Funciones del Puesto

1. Conducir y operar el vehículo que se le asigne
2. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas del vehículo.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
7. Efectuar el mantenimiento adecuado en las fechas programadas
8. Realizar las labores de patrullaje en los horarios y rutas establecidas.
9. Participa en los operativos de seguridad y control de cumplimiento de normas que se realizan en el distrito, con la participación de los inspectores de tránsito y policía municipal, de acuerdo al plan establecido y en los horarios y rutas definidas.
10. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
11. Realizar intervenciones y/o detenciones de personas en casos de delito flagrante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
12. Emite el informe de incidencias y/o ocurrencias para conocimiento de su jefatura y/o la Policía Nacional.
13. Entrega al intervenido a la Policía Nacional con el respectivo parte de oficio y/o elementos probatorios de ser el caso.
14. Conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o víctimas de hechos delictivos acompañado del respectivo parte de oficio.
15. En situaciones de emergencia por desastres naturales y accidentes participa en las labores de rescate conjuntamente con otros cuerpos afines institucionales.
16. Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad
17. Hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP
18. Colabora en los operativos de tránsito y seguridad vial.
19. No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos
20. Participar de manera obligatoria en los cursos de capacitación programados.
21. Participa de manera obligatoria en las actividades de preparación física y de acciones tácticas para la intervención en operativos de seguridad y protección a la ciudadanía.
22. Usar obligatoriamente el uniforme y los implementos de seguridad asignados.
23. Cuidar y Mantener en buen estado los equipos que se le asigne.
24. Elaborar los informes correspondientes.
25. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Secundaria/(Instituto Superior/Cetpro), Licenciado de Fuerzas Armadas o Policiales
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Licencia de Conducir A1
- Más de 2 años de experiencia en el desempeño de la función



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP2-62100
DENOMINACIÓN:	SERENO
NOMBRE DEL PUESTO:	SERENO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad de cierta complejidad.

Funciones del Puesto

1. Realiza labores de patrullaje en horarios y rutas establecidas.
2. Participa en los operativos de seguridad y control de cumplimiento de normas que se realizan en el distrito, con la participación de los inspectores de tránsito y policía municipal, de acuerdo al plan establecido y en los horarios y rutas definidas.
3. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
4. Realizar intervenciones y/o detenciones de personas en casos de delito flagrante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Emite el informe de incidencias y/o ocurrencias para conocimiento de su jefatura y/o la Policía Nacional.
6. Entrega al intervenido a la Policía Nacional con el respectivo parte de oficio y/o elementos probatorios de ser el caso.
7. Conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o víctimas de hechos delictivos acompañado del respectivo parte de oficio.
8. En situaciones de emergencia por desastres naturales y accidentes participa en las labores de rescate conjuntamente con otros cuerpos afines institucionales.
9. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
10. Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad
11. Hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP
12. Colabora en los operativos de tránsito y seguridad vial.
13. No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos
14. Participar de manera obligatoria en los cursos de capacitación programados.
15. Participa de manera obligatoria en las actividades de preparación física y de acciones tácticas para la intervención en operativos de seguridad y protección a la ciudadanía.
16. Usar obligatoriamente el uniforme y los implementos de seguridad asignados.
17. Cuidar y Mantener en buen estado los equipos que se le asigne.
18. Elaborar los informes correspondientes.
19. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



20. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Secundaria/ Primaria, Licenciado de Fuerzas Armadas o Policiales
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-AP2-62100
DENOMINACIÓN:	GUARDIAN
NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDIAN DE LOCAL MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Misión del Puesto

Desarrollo de actividades de custodia de la infraestructura del local municipal

Funciones del Puesto

1. Custodia el local o propiedad institucional
2. Lleva el control de las pertenencias de la Institución ubicadas en el local municipal
3. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
4. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
5. Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
6. Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados.
7. Da cuenta de las ocurrencias a la jefatura.
8. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada



(tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Secundaria/ Primaria
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



CAPÍTULO III

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 65°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, responsable de promover el desarrollo económico local, mediante el análisis de las potencialidades locales a fin de promover iniciativas empresariales, potenciar negocios diversos, fomentar la inversión privada y de oferta turística que pueda permitir la creación de MYPES y la generación de empleo local y de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades vinculadas a la protección del medio ambiente, realizando actividades en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad que tiene como objetivo la protección de la biodiversidad, impulsando el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, y asegurando la protección ambiental para mejorar la calidad de vida.

Estructura Orgánica





Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL							
94	Subgerente de Desarrollo Económico y Ambiental	SP-DS3-63000	DS3	1	1		
95	Asistente Administrativo	SP-ES2-63000	ES2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con Instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.



Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS3-63000
DE NOMINACIÓN:	SUBGERENTE
NOMBRE DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	
PUESTO QUE SUPERVISA:	Personal del Área y Personal de la Gerencia bajo su jerarquía



Misión del Puesto

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito, priorizando la implementación y/o consolidación de las Mypes.
2. Promover acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Inkawasi, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común en base a los recursos y ventajas competitivas locales, con el objetivo de crear empleo decente y estimular la actividad económica del territorio, con incidencia en la micro y pequeña empresa.
3. Fomentar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad, el



incremento del valor agregado y la competitividad, en las Mypes del Distrito de Inkawasi.

4. Brindar información sobre la actividad empresarial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientando al poblador que quiere hacer empresa o insertarse en el mercado laboral.
5. Asesorar en la constitución formal de las Mypes del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
6. Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
7. Coordinar actividades Turísticas, gastronómicas y artesanales con instituciones tendientes a dar a conocer el Distrito y sus atractivos.
8. Elaborar y mantener actualizados los directorios de agentes prestadores de servicios empresariales, los calendarios de eventos de la especialidad, e inventariar y difundir los recursos turísticos del distrito.
9. Fomentar y promover el turismo a través de las actividades folklóricas, danzas, teatro, historia y manifestaciones artísticas en general, conformando grupos culturales afines.
10. Formular el Plan de Desarrollo Económico, con la participación de todos los productores asociados o individuales.
11. Llevar el padrón de organizaciones y productores a nivel distrital.
12. Proponer perfiles en lo referente a proyectos productivos, de transformación y de comercio.
13. Firmar Resoluciones relacionadas a las funciones de su competencia de acuerdo a las facultades concedidas.
14. Cumplir con las disposiciones vigentes en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en lo que le compete como ente ejecutor.
15. Proponer, promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión pública y privada en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de la micro y pequeña empresa.
16. Apoyar el desarrollo de los servicios empresariales, brindando asistencia técnica a la micro y pequeñas empresas.
17. Producir y ofrecer información estadística de las actividades productivas y de los negocios y establecimientos comerciales de la zona.
18. Coordinar y concertar con las entidades del sector agropecuario público y privado, micro empresarial para la formulación y ejecución de proyectos generadores de empleo y desarrollo económico de la zona rural.
19. Elabora y propone normas y políticas municipales para el distrito que conlleven a incentivar y regular las actividades económicas y la protección de los recursos naturales.
20. Programar, Proyectar, Priorizar, Elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Inserción de las comunidades nativas en las actividades económicas y sociales del distrito, así como de Gestión Ambiental y de uso sostenible de los Recursos Naturales, en concordancia con la normatividad vigente.
21. Elaborar, actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos y el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del distrito.
22. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental y las declaraciones de impacto ambiental relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
23. Mantener y conservar los recursos y paisajes naturales.
24. Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del medio ambiente.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



25. Supervisar los planes y/o componentes ambientales de los proyectos de inversión pública y privada.
26. Promover, difundir, incentivar y apoyar programas de educación ambiental la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
27. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
28. Ejecutar física y financieramente los proyectos, de Inclusión de las Comunidades Nativas, de Gestión Ambiental, Recursos Naturales, forestal, etc.
29. Proponer a la Alta Dirección Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
30. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el RASA.
31. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a su gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
32. Elabora, suscribe y sanciona en el nivel operativo y funcional que le corresponde de acuerdo a las funciones establecidas en el presente documento, emitiendo las respectivas Resoluciones.
33. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
34. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
35. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
36. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
37. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
38. Supervisar y controlar el cumplimiento de metas establecidas en el POI.
39. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
40. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en especialidad de Agronomía, Economista, Ingeniería Ambiental o a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-ES2-63000
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO Y AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Misión del Puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo administrativo.

Funciones del Puesto

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la subgerencia.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo administrativo.
4. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
5. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo administrativo especializado.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
7. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
8. Automatizar la información por medios informáticos.
9. Mantener bajo responsabilidad el archivo de expedientes de la subgerencia.
10. Llevar, supervisar la agenda ejecutiva del Subgerente.
11. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Requisitos del Puesto

- Técnico Titulado (Instituto Superior/Cetpro) en especialidad de Administración o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (100 horas)
- Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función



SECCIÓN I

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA, EMPRESARIAL Y TURISMO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 66°. - La División de Promoción Agropecuaria, Empresarial y Turismo, es el área encargada de la Promoción Agropecuaria y del desarrollo económico de la localidad y de la gestión de medianas y pequeñas empresas y encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover el Turismo en la localidad y articularlo con los planes provinciales y regionales para lograr posicionar al distrito como destino turístico nacional. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA, EMPRESARIAL Y TURISMO							
96	<i>Jefe de Promoción Agropecuaria, Empresarial y Turismo</i>	SP-DS2-63010	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Promoción Agropecuaria, Empresarial Y Turismo, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su jefatura y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la Jefatura están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA, EMPRESARIAL Y TURISMO
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-63010
DE NOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA, EMPRESARIAL Y TURISMO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna

Descripción del Puesto

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de organizaciones y unidades productivas que puedan promover el Desarrollo Productivo en general ya sea Industrial, agrícola, pecuario, piscícola, artesanal, turístico o cualquier otro sector económico de la localidad.
3. Administrar y Supervisar la Gestión de Actividades y Servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades del distrito.
4. Conducir acciones de Vigilancia y Control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
5. Supervisar y Administrar un servicio de información de posibilidades productivas en el distrito, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información de los diferentes sectores económicos.
6. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
7. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
8. Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendedores e innovadores)



9. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.
10. Promover la provisión de Servicios Financieros por parte del Sector Privado y Público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y exportación.
11. Fomentar Sistemas de Protección de Biodiversidad y Germoplasma y promover acciones para generar una Cultura de Seguridad Alimentaria.
12. Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos, peces y animales nativos de la localidad.
13. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
14. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
15. Promover, mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
16. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
18. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
19. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
20. Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
21. Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, análisis de mercado, distribución y canales de financiamiento para un mejor manejo empresarial
22. Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial, la implementación de empresas y las economías de escala para determinados tipos de empresas productivas.
23. Proponer la suscripción de convenios con entidades que promuevan el desarrollo del sector productivo del distrito, así como con entidades de investigación.
24. Participar en ferias nacionales y promover la competitividad de los productos banderas del distrito de Inkawasi.
25. 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.
26. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
27. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
28. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
29. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
30. 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.
31. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos,



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



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.

32. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
33. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
34. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
35. Promover el desarrollo turístico del distrito como actividad generadora del desarrollo humano económico y social, así como de la conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad.
36. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico del distrito.
37. Promover la construcción de infraestructura turística en el distrito.
38. Promover mediante convenios interinstitucionales, alianzas con empresarios, la difusión de programas turísticos orientados a constituir al distrito como destino turístico articulado a programas turísticos de la provincia y de la región.
39. Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas turísticas, organizaciones de artesanos y demás unidades orientadas al consumo turístico de la localidad.
40. Promover las ferias agropecuarias a nivel regional, provincial y distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas. que coadyuven a la promoción turística de la localidad.
41. Promover las fiestas patronales, turismo vivencial y de aventura en el entorno de la amplia biodiversidad de la geografía distrital y de las comunidades campesinas y nativas.
42. Elaborar el inventario turístico del distrito.
43. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina Inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
44. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
45. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
46. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
47. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
48. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
49. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad Agronomía, Economía, Turismo o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



SECCIÓN II

DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 67°.- La División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales es responsable de promover las acciones de gestión ambiental, conservación, uso racional y sostenible de los recursos naturales, del agua potable y alcantarillado, en el marco de la política vigente. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					Ocupado	PREVISTO	
DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES							
97	Jefe de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	SP-DS2-63020	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-63020
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguna



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Misión del Puesto

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Funciones del Puesto

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión ambiental, ecológica y de salubridad e higiene, en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
3. Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales Y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
4. Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
6. Asegurar el uso adecuado del agua para efectos productivos y consumo humano
7. Establecer normas para la producción pecuaria
8. Cuidar la calidad de manejo de carnes para consumo humano.
9. Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
10. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
11. Promover el manejo agronómico orgánico y ecológico de los cultivos nativos y comerciales (sistemas de siembras, fertilización orgánica, control integrado de plagas, manejo de agua y suelo, y disposición adecuada y entrega a la empresa especializada de envases de agroquímicos triplemente lavados y recuperación de tecnologías tradicionales).
12. Promueve estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
13. Evaluar y proponer la declaratoria de estados de emergencia por catástrofes naturales y cambio climático.
14. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
15. Promover los espacios de necesidad pública haciendo respetar; áreas de preservación, conservación y protección, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico del distrito.
16. Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
17. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.
18. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
19. Efectuar la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental en el marco de las recomendaciones emanadas del Ministerio del Ambiente.
20. Realizar operativos conjuntos de fiscalización de cumplimiento de normas e infracciones cometidas al medio ambiente contempladas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
21. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.



22. Elaborar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con su Subgerencia.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Ecología, Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos Especialización (200 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública



SECCIÓN III

DIVISIÓN DE MERCADOS, COMERCIALIZACIÓN, SANIDAD Y CAMAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 68°.- La División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal, esta encargada de la administración y manejo sanitario de mercados y camal.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					Ocupado	Previsto	
DIVISIÓN DE MERCADOS, COMERCIALIZACIÓN, SANIDAD Y CAMAL							
98	Jefe de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal	SP-DS2-63030	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal depende funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con la Unidad de Salud Pública del distrito y con otras entidades que permitan mejorar las condiciones de salud.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE MERCADOS, COMERCIALIZACIÓN, SANIDAD Y CAMAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-63030
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE MERCADOS, COMERCIALIZACIÓN, SANIDAD Y CAMAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno

Misión del Puesto

Es el encargado de la comercialización, administración y manejo sanitario de mercados y los servicios del camal

Funciones del Puesto

1. Administrar el camal y mercado municipal, velando por la calidad de los productos que se expenden, mediante la inspección y vigilancia sanitaria permanente.
2. Mantener actualizado el registro de comerciantes del mercado y camal.
3. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
4. Controlar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas dependencias Municipales.
5. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de Desarrollo Territorial y de Defensa Civil.
6. Efectuar el Empadronamiento, Mapeo y Diagnóstico Situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio
7. Controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene, cumpliendo la función de inspección sanitaria; velando por la seguridad pública del distrito de Inkawasi y sus centros poblados.
8. Verificar y evaluar la Eficacia de la Gestión de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización.
9. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.



10. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de Especulación y Acaparamiento sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la Ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el particular.
11. Garantizar la limpieza y salubridad del mercado y camal, fomentando el empleo de las buenas prácticas de higiene y manipulación, durante la elaboración de alimentos y su expendio a nivel de comercio formal e informal por parte de los comerciantes que ofrecen comidas preparadas y demás productos alimenticios perecibles no procesados (carnes, vegetales) o procesados (abarrotes), además de la acciones de sensibilización en los consumidores que suelen acudir a los centros de abastos, a fin de crear conciencia de los potenciales riesgos para la salud por el consumo de alimentos en malas condiciones de expendio y salubridad.
Supervisar que el control de plagas y acceso de animales, mediante la aplicación de rodenticidas, insecticidas y desinfectantes se debe de realizar tomando medidas a fin de evitar la contaminación del producto alimenticio, debiendo efectuarse con la debida autorización del Ministerio de Salud.
13. Efectuar el control de expendio de alimentos en la vía pública con arreglo a los requisitos y condiciones que se establecen en las normas sanitarias sobre la materia.
14. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia la municipalidad definirán su intervención.
15. 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.
16. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
17. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
18. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
19. Coordinar y participar para 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.
20. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
21. 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.
22. Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
23. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
24. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional
25. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
26. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
27. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en



coordinación con las áreas competentes.

28. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
29. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
30. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



Requisitos del Puesto

Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad de Administración o a fin al puesto a desempeñar

- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

SECCIÓN IV DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 69°.- La División de Evaluación y Fiscalización Ambiental es el área municipal responsable de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, controla la calidad ambiental, preserva el medio ambiente y protege la salud de la población del distrito. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO	
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL							
99	Jefe de Evaluación y Fiscalización Ambiental	SP-DS2-63040	DS2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La División de Evaluación y Fiscalización Ambiental, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.

Al término del vínculo laboral, es responsable de efectuar la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

Las Funciones de la División de Evaluación y Fiscalización Ambiental, están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Puesto

UNIDAD ORGÁNICA:	DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SP-DS2-63040
DENOMINACIÓN:	JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	-
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno

Misión del Puesto

Es responsable de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, controla la calidad ambiental, preserva el medio ambiente y protege la salud de la población del distrito.

Funciones del Puesto

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los Informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
1. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua.
2. Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental.
3. Propiciar e implementar que la Evaluación de Impacto Ambiental como un proceso participativo técnico-administrativo, destinado a prevenir, minimizar, corregir y/o mitigar e informar acerca de los potenciales impactos ambientales negativos significativos, que pudieran derivarse de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión, así mismo intensificar sus impactos positivos.
4. Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental, los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente.
5. Utilizar los resultados de la Evaluación de Impacto Ambiental para la toma de decisiones respecto a la viabilidad ambiental del proyecto, contribuyendo a su mayor eficiencia, bajo los



Municipalidad Distrital de Inkawasi

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



mandatos, criterios y procedimientos establecidos en la Ley del SEIA y su reglamento, además de los aprobados en el ámbito de la jurisdicción.

6. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.
7. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con programar y apoyar a la Policía Municipal para realizar operativos conjuntos sobre infracciones cometidas al medio ambiente.
8. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
9. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
10. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
11. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de Gestión.
12. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

Requisitos del Puesto

- Prof. Titulado/Bachiller Univer./Técnico Titulado en especialidad Ingeniería Ambiental, Ecología, Medio Ambiente o a fin al puesto a desempeñar
- Cursos de Especialización (300 horas)
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Más de 2 años de experiencia en cargos de gestión pública

TÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Son Funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad:

1. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
2. Elaborar información de sus actividades y generar Información Gráfica para la Toma de Decisiones usando hoja electrónica u otro programa de estadística especializada.
3. Hacer uso de herramientas informáticas, en coordinación con los lineamientos establecidos por la unidad de sistemas e informática.
4. Elaborar su proyecto de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
5. Realizar el análisis FODA de su Unidad Orgánica y elaborar las metas de competitividad que permita a la Municipalidad generar el Plan Operativo Institucional-POI, así como usar indicadores de competitividad para el desarrollo de las metas, programas y proyectos.
6. Proponer y remitir a la Oficina Planificación, Racionalización y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente



- y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
7. Cumplir con las metas del Plan de Incentivos a la Modernización Municipal.
 8. Remitir a la Oficina Planificación, Racionalización y Presupuesto su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.

Artículo 2°.- ÓRGANOS INSTITUCIONALES

Son aquellos establecidos en los artículos del 10 al 14 del D.S. 054-2018-PCM Lineamientos de Organización del Estado

LA DIRECCIÓN: dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las Funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO: Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la entidad mediante actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación.

ÓRGANOS DE APOYO: Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficiente de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las Funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares.

ÓRGANOS DE LÍNEA: Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las Funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Son órganos de la entidad con Funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción

Artículo 3°.- NIVELES JERARQUICOS

Los puestos de la Municipalidad se han organizado en función de lo establecido en el Art. 4, de la Ley 28175, Marco del Empleo Público:

- FP:** Funcionario Público; el que es elegido por voto popular y asume la jefatura de la institución.
- SP-DS:** Directivo Superior; el Profesional Titulado que está a cargo de los niveles más altos de la organización y Subgerencias / Oficinas
- SP-EJ:** Servidor público, ejecutivo a cargo de labores profesionales especializadas. Tiene como mínimo grado de Bachiller Universitario o TÍTULO de Profesional Técnico de Institutos Superiores.
- SP-ES:** Servidor público a cargo de trabajos de cierta especialización, Asistentes, Secretarías, etc. Tiene como mínimo estudios en Cetpro o Institución similar especializada.
- SP-AP:** Personal de apoyo. Aquellos puestos cuyas tareas no requieren de especialización previas, más bien están orientadas a trabajos manuales. Conocimientos mínimos a nivel de Primaria y Secundaria.

PERSONAL DE CONFIANZA

Aquellos que pueden ser contratados y cesados por el Alcalde sin expresión de causa (Ley 27972, art 20, inc. 17). La contratación es de libre elección por parte del Alcalde por ser de confianza y pueden ser hasta el 5% del total de los trabajadores de la Municipalidad. (Ley 28175, art 4, inc. 2).



Artículo 4°. MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las Funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

Artículo 5°. - PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o gerencia en la que trabaja.
- Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.
- Conocimientos de OFIMÁTICA E INTERNET para los niveles SP-DS, SP-EJ y SP-ES
- Capacidad de Elaboración de Informes gráficos para la toma de decisiones en EXCEL para los niveles SP-DS, SP-EJ y SP-ES
- Conocimientos de Contabilidad y Plan Contable Gubernamental para los niveles SP-DS y SP-EJ

Actitudes:

- Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- Saber resolver problemas interpersonales.
- Saber tomar decisiones asertivas.
- Saber administrar el tiempo dedicado a su función (Programar actividades).
- Poseer suficiente capacidad de análisis.
- Saber dirigir personal.
- Saber establecer y desarrollar metas de competitividad.

Actitudes:

- Ser flexible y permeable al cambio.
- Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- Ser entusiasta.
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- Ser estable emocionalmente.

Artículo 6°. - NIVEL ORGANIZACIONAL

- Corresponde el Primer Nivel Organizacional a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.
- Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Subgerencias / Oficinas
- Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependan del segundo nivel organizacional : Unidades / Divisiones



TÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogados las Disposiciones Municipales que se opongan al presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

SEGUNDA: Este manual puede ser modificado con el acuerdo por mayoría calificada del Concejo.

