

2024

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



*MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
MOLLEPATA*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

I. PRESENTACIÓN

El presente Documento de Gestión Institucional Perfil de Puestos PP de la Municipalidad Distrital de Mollepata, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales y técnicos vigentes en materia de funcionamiento y organización respectivamente.

El presente Perfil de Puestos contiene la descripción de las funciones de cada uno de los puestos o cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional de la Municipalidad Distrital de Mollepata, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas, responsabilidad y los requisitos mínimos del puesto correspondiente.

La elaboración del presente manual tiene por objetivo, proporcionar a los funcionarios y servidores la información de sus funciones, responsabilidades y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Asimismo, tener presente que para la elaboración de la presente herramienta de trabajo, se ha tenido en consideración lo que indica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos MPP, que en el Art. 192, inciso a indica:

a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del SERVIR:

- *Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y otros de acuerdo a la normatividad vigente.*
- *Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar su Perfil de Puestos respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.*

II. LINEAMIENTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Los objetivos a lograrse con este documento son los siguientes:

- *Determinar las funciones de los puestos o cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Mollepata.*
- *Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

2. FINALIDAD

Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de Mollepata.

- *Permitir al personal de la institución, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.*
- *Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones)*

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal contratado bajo los regímenes 276, 728, 1057 y otros de acuerdo a la normatividad vigente, de la Municipalidad Distrital de Mollepata, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple, cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; respetando para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la Organización Municipal.

4. BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual:

- *Constitución Política del Perú Título XIV "De la Descentralización", Art. 191°.*
- *Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP y sus anexos.*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE*
- *Directiva N° 001-2016SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos MPP.*
- *Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones*
- *Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.*


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL		
A	DE ALTA DIRECCION	
1	Alcaldía	
2	Gerencia Municipal	
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL		
A	DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
3	Órgano de Control Institucional	
B	DE DEFENSA JURIDICA	
4	Procuraduría Publica Municipal	
C	DE ASESORAMIENTO	
5	Oficina de Asesoría Jurídica	
6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
D	DE APOYO	
7	Secretaría General	
8	Oficina de Administración y Finanzas	
E	DE LINEA	
9	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
10	Gerencia de Desarrollo Social	
11	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente	


Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL		
A	DE ASESORAMIENTO	
13	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI
B	DE APOYO	
14	Secretaría General	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
15		Unidad de Imagen Institucional
16	Oficina de Administración y Finanzas	Unidad de Rentas
17		Unidad de Recursos Humanos
18		Unidad de Contabilidad
19		Unidad de Tesorería
20		Unidad de Logística y Control Patrimonial
21		Unidad de Maestranza
21		Unidad de Tecnologías de la Información
C	DE LINEA	
22	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Unidad Formuladora
23		Unidad de Estudios y Proyectos
24		Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial
25		Unidad de Supervisión y Liquidación de obras
26		Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres
27	Gerencia de Desarrollo Social	Unidad de Programas Sociales PVL - ULE - SISFOH
28		Unidad de DEMUNA – OMAPED - CIAM
29		Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana
30		Unidad de Educación Cultura y Deportes
31		Unidad de Registros Civiles


 Kristian Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 RUC N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

32	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente	Unidad de Desarrollo Agropecuario
33		Unidad de Licencias y Comercialización
34		Unidad de Limpieza Pública, Salud y Gestión Ambiental
35		Unidad de Promoción y Desarrollo Empresarial y Turístico
36		Unidad de Gestión Municipal - DGM
37		Área Técnica Municipal - ATM


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

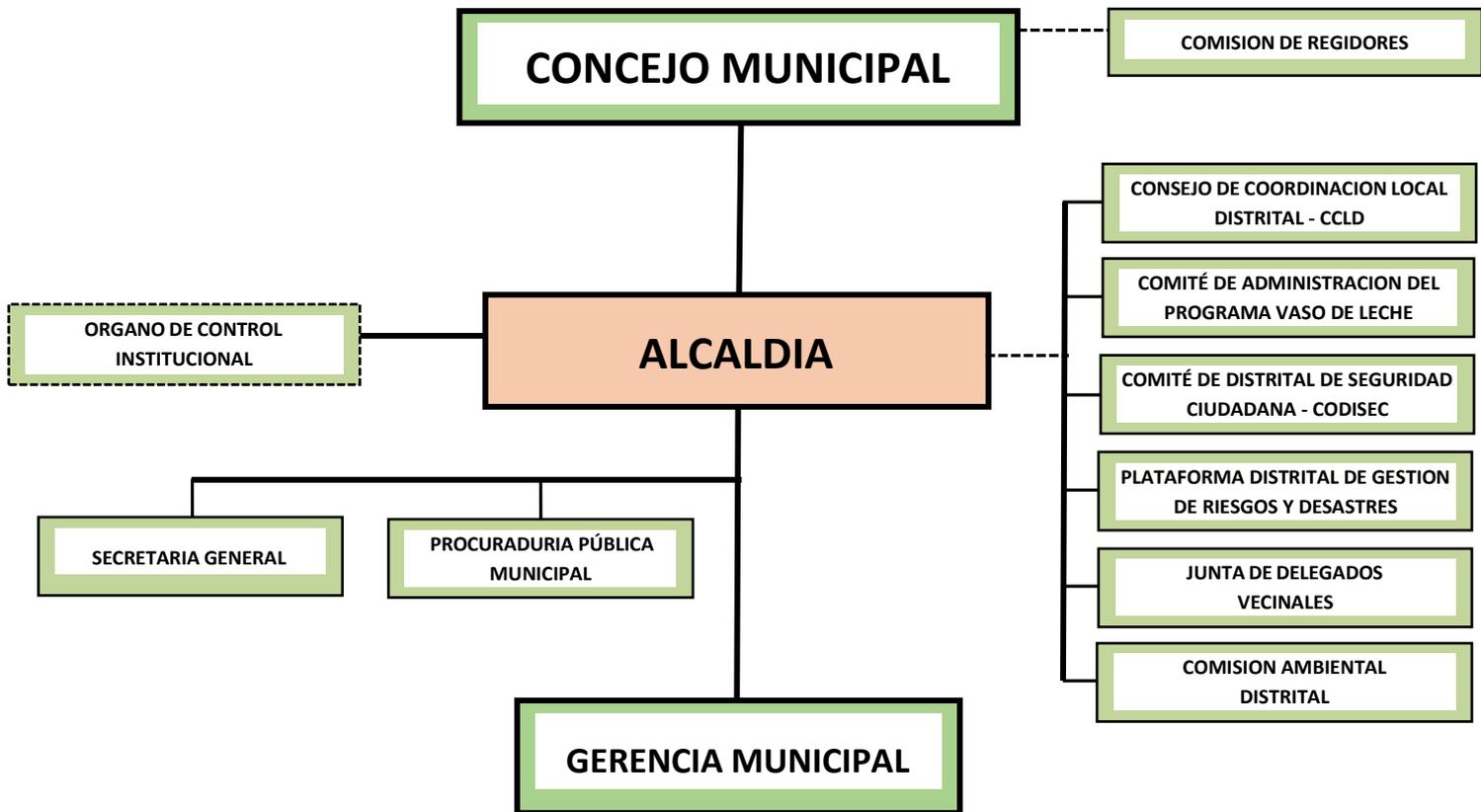
III. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

A. ORGANISMO DE GOBIERNO

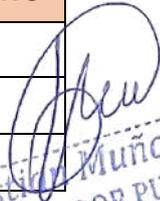
1. ALCALDÍA

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
001	Alcalde Distrital	FP	F - 3
002	Secretaria II	SP - AP	
003	Chofer I	SP - AP	


 Kristian Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 C.P.C. N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

ALCALDE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Alcalde Distrital
N° CAP : 001
Clasificación : FP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : -
Supervisa a : Secretario General
Gerente Municipal
Procurador Público Municipal
Auditor I
Secretaria II
Chofer I

MISIÓN DEL PUESTO

Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6to de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, responsable de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Defiende y cautela los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convoca, preside y da por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecuta los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Propone al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulga las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dicta decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirige la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

9. *Somete a la 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. *Aprueba el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.*
11. *Somete a la 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. *Propone 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. *Somete 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. *Propone al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.*
15. *Informa 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. *Celebra matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.*
17. *Designa y cesa al Gerente Municipal y. a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.*
18. *Autoriza las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.*
19. *Cumple y hace cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.*
20. *Delega sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de éste último en otro funcionario.*
21. *Implementa, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.*
22. *Celebra los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.*
23. *Propone la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugiere la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.*
24. *Supervisa 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.*
25. *Otorga los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.*
26. *Nombra, designa, contrata, cesa y sanciona a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan puestos o cargos de confianza.*
27. *Propone al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.*
28. *Preside la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.*
29. *Suscribe convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.*


Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

30. *Suscribe convenios de cooperación con la Contraloría General de la Republica u otras Instituciones Gubernamentales del Estado, previa autorización y conocimiento del Concejo Municipal*
31. *Atiende y resuelve los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.*
32. *Resuelve en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.*
33. *Propone al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.*
34. *Propone al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.*
35. *Aprueba los documentos técnicos de gestión institucional: Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros.*
36. *Establece las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos públicos.*
37. *Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.*

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Ser ciudadano en ejercicio.*
- *Autoridad electa en votación universal y secreta.*
- *Los demás establecidos en Ley Orgánica de Municipalidades. Ley de Elecciones Municipales normatividad de la materia.*

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria II
N° CAP : 002
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en el desarrollo de actividades administrativas

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Alcalde
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
6. Mantiene actualizado la documentación de la Alcaldía
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
No aplica.	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

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

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

CHOFER I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer I
N° CAP : 003
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, materiales y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conduce vehículo oficial asignado al Alcalde de acuerdo a instrucciones.
2. Realiza transporte de personal, materiales y/o equipos de acuerdo a indicaciones previas.
3. Custodia el buen funcionamiento, seguridad y conservación del vehículo o equipo asignado.
4. Efectúa mantenimiento preventivo del vehículo o equipo asignado.
5. Mantiene aseado el vehículo asignado.
6. Lleva registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades asignadas.
8. Otras Funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
No aplica.	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia mínima de 01 año de haber conducido vehículos de la categoría
- Licencia de conducir A II-A (como mínimo)

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



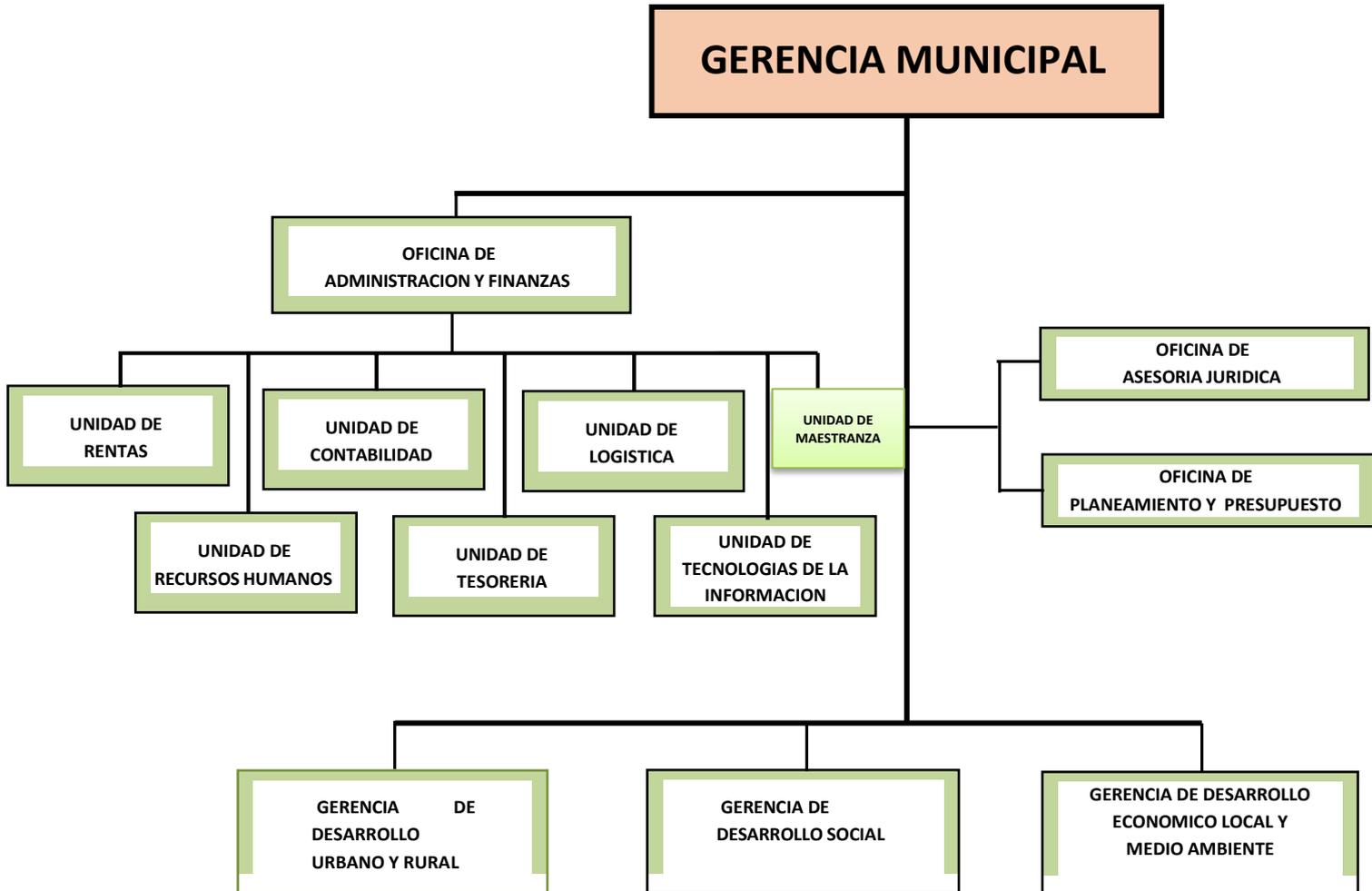
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

2. GERENCIA MUNICIPAL

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
004	Gerente Municipal	EC
005	Asistente Administrativo I	SP-AP

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente Municipal

N° CAP : 004

Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde

Supervisa a : Asistente Administrativo I

Todos los Gerentes y Jefes de Oficinas y Unidades

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito, cautelando los recursos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, organiza, dirige y controla las funciones de la administración y los servicios municipales,
2. Planifica, organiza, dirige y evalúa la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Propone el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecuta el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Cancelo Municipal.
5. Es el responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad.
6. Propone al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
7. Evalúa la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y jefes de las diferentes unidades orgánicas respectivas, y otras acciones que considere necesarias.
8. Informa mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPE N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

9. *Controla el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.*
10. *Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones en coordinación con los Gerentes y jefes respectivos, dando cuenta al titular.*
11. *Propone al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.*
12. *Propone al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.*
13. *Propone al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad en coherencia con la normatividad vigente.*
14. *Supervisa y controla la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.*
15. *Eleva a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.*
16. *Propone al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.*
17. *Supervisa y controla las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes*
18. *Vela por el cumplimiento de las directivas e instructivos administrativos vigentes en la Municipalidad.*
19. *Dirige, supervisa y controla el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.*
20. *Dirige, supervisa y controla el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.*
21. *Canaliza reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.*
22. *Organiza, dirige y controla los procesos coactivos de la Municipalidad.*
23. *Programa, dirige y ejecuta en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no tributaria.*
24. *Dispone los embargos tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.*
25. *Formula el Plan Anual de Cobranza de obligaciones no tributarias en ejecución coactiva.*
26. *Requiere a las unidades orgánicas que corresponda, la Información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos*
27. *Lleva los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.*
28. *Propone el diseño del sistema de cobranza morosa o en proceso en coordinación con las unidades Orgánicas de la Municipalidad.*
29. *Supervisa al ejecutor y los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.*


Municipalidad Distrital de Mollepata
CONTRATADO PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

30. *Emite informes mensuales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias*
31. *Coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.*
32. *Dispone eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.*
33. *Cumple con las demás funciones delegadas por el Alcalde.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad.</i>	<i>Con Entidades Públicas y Privadas de acuerdo a su especialidad y competencia</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional otorgado por la Universidad o su equivalencia*
- *Experiencia General de 04 años en gestión municipal*
- *Experiencia Específica de 03 años en temas de gestión municipal, y conducción de personal, de los cuales 02 años deben ser en puestos o cargos de dirección en la administración pública o privada o su equivalencia*
- *Capacitación especializada en temas municipales*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo I
N° CAP : 005
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Gerencia Municipal.
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Gerencia Municipal
3. Recepción y clasifica documentación que ingresa a la Gerencia Municipal
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones
9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Gerencia Municipal
10. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Gerencia Municipal
11. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia Municipal
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores en Administración o afín.
- Experiencia en cargos similares
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares
- **Alternativa**, Estudios superiores y experiencia en el cargo

COMPETENCIAS

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


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



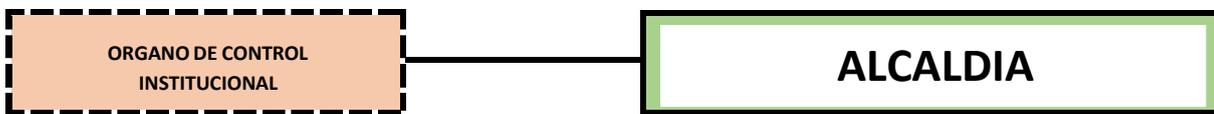
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

A. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
006	Auditor I	SP - DS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

AUDITOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auditor I
Nº CAP : 006
Clasificación : SP - DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
Supervisa a : No ejerce


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Mollepata de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la citada Ley

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Formula en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.*
- 2. Formula y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.*
- 3. Ejerce el control interno simultáneo y 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 artículo 7° de la Ley N° 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.*
- 4. Ejecuta los Servicios de control y servicios relacionados a los actos y operaciones de la entidad, con sujeción a las Disposiciones y Normas Generales de Control Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República; así como, las labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y que tengan el carácter de no programadas. Su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita el Ente Rector.*
- 5. Cautela el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.*
- 6. Comunica oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
- 7. Comunica los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
- 8. Actúa de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.*
- 9. Elabora la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
- 10. Orienta, recibe, deriva o atiende las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y*

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ciudadanía en general, otorgándoles 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.

11. *Realiza el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.*
12. *Apoya a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.*
13. *Cumple diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.*
14. *Cautela que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.*
15. *Cautela que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.*
16. *Promueve la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.*
17. *Mantiene ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del 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 documentario.*
18. *Efectúa el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.*
19. *Mantiene en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.*
20. *Promueve y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.*
21. *Preside la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.*
22. *Emite el Informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.*
23. *Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, entre otras.	Con las diferentes Instituciones públicas de acuerdo a su especialidad

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1068, Art 18°)

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

COMPETENCIAS

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


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

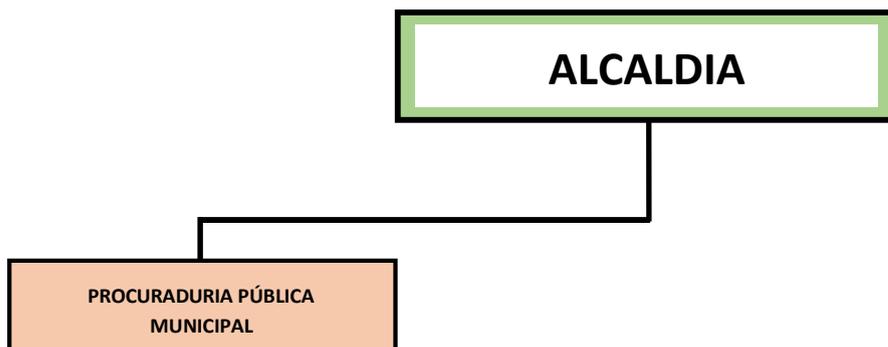
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

A. ORGANISMO DE DEFENSA JURIDICA

1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
007	Procurador Publico Municipal	SP-ES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Procurador Publico Municipal

Nº CAP : 007

Clasificación : SP-ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde

Supervisa a : No aplica


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Evalúa y propone fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.*
- 2. Requiere a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.*
- 3. Evalúa el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.*
- 4. Efectúa toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.*
- 5. Propicia, interviene, acuerda y suscribe convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.*
- 6. Emite informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.*
- 7. Delega representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.*
- 8. Concilia, transige y consiente resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.*
- 9. Coordina con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.*
- 10. Otras que establezca la Ley.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, entre otras.</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Públicas y privadas de acuerdo a su especialidad</i>

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1068, Art 18°)

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

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

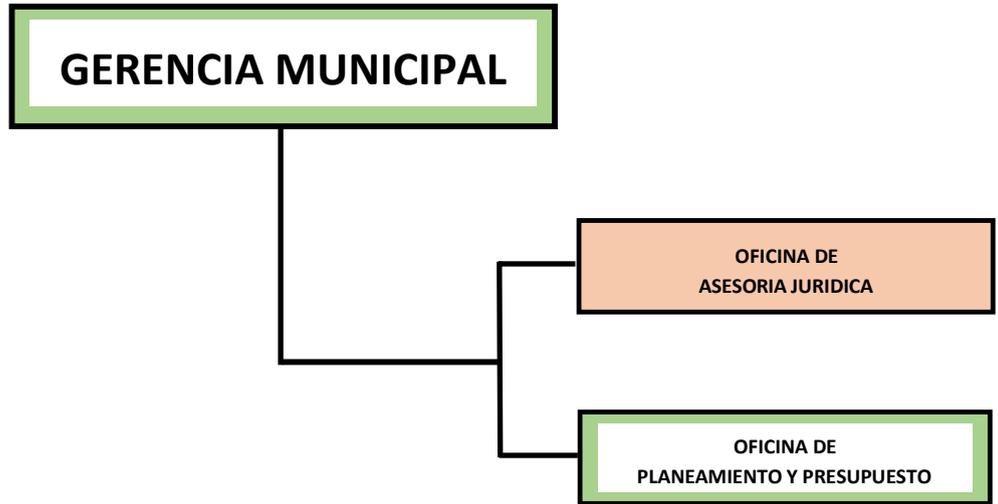
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

B. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
008	Director	SP - DS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Director

Nº CAP : 008

Clasificación : SP - DS


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal

Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absuelve consultas y emite informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.
2. Revisa y/o propone la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpreta las normas legales de observancia por la Municipalidad.
4. Lleva el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad
5. Absuelve consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal; emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativo-tributarios
6. Revisa los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad.
7. Recopila y lleva un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Sistematiza y difunde la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
9. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
10. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Oficina, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Conduce el proceso de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Formula y/o revisa los anteproyectos de convenios y contratos que realiza la Municipalidad
13. Emite opinión legal respecto a la formulación de proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, para su correcta emisión, aprobación, ejecución y aplicación
14. Absuelve consultas y emitir opinión legal referente a la separación convencional y divorcio ulterior
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Gerencia Municipal, Secretaria General e Imagen Institucional, Procuraduría Pública Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, entre otras.</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Públicas y privadas de acuerdo a su especialidad</i>

REQUISITOS DEL PUESTO:

- *Título Profesional otorgado por la Universidad en Derecho.*
- *Colegiado y habilitado*
- *Capacitación especializada y experiencia general mínima de 02 años en labores de gestión municipal*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

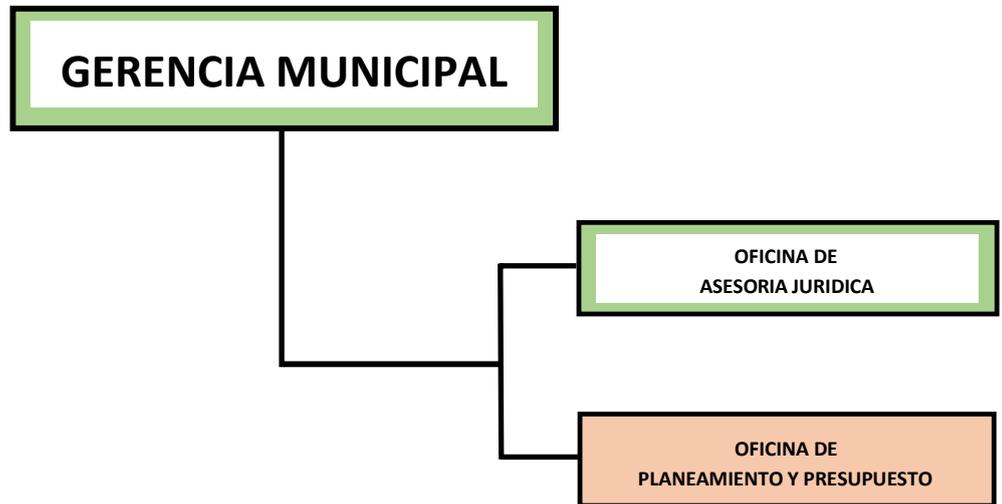
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
009	Director	SP - DS

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

DIRECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Director
Nº CAP : 009
Clasificación : SP - DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : No ejerce

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, coordina, supervisa y evalúa las actividades de las Unidades a su cargo
2. Asesora a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales, el proceso presupuestario, elaboración y actualización de los diferentes documentos de gestión institucional, y de la programación multianual y de la gestión de las inversiones, y de los principios y criterios de modernización administrativa correspondiente.
3. Dirige y ejecuta la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público.
4. Norma y controla las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
5. Propone, programa y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
6. Propone y evalúa convenios con instituciones públicas y privadas y de cooperación internacional, verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
7. Dirige, coordina y controla la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
8. Formula y actualiza periódicamente los planes de largo, mediano y corto plazo, Plan Concertado, Plan Estratégico, Plan Operativo multianual que debe realizar la Municipalidad en el ámbito distrital; así como evaluar su ejecución, de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
9. Establece en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal, los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de planificación de la Municipalidad y efectuar una evaluación global.
10. Participa en la Mesa de Concertación proponiendo políticas y proyectos que serán ejecutados por los órganos competentes de la Municipalidad
11. Organiza, conduce y supervisa los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
12. Resuelve en primera instancia en asuntos de su competencia
13. Informa mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

14. *Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.*
15. *Evalúa, controla, monitorea el uso y destino de los recursos por Donaciones y Transferencias otorgados a la Municipalidad.*
16. *Administra el módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y WEB, en coordinación con las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y usuarios del SIAF.*
17. *Otras que le delegue el Gerente Municipal. o que le sean dados por la norma sustantiva.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas la unidades orgánicas de la Municipalidad</i>	<i>Con todas las Instituciones Públicas y Privadas, de acuerdo a su especialidad y competencia</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Economía, Administración o afín.*
- *Capacitación especializada y experiencia general mínima de 02 años en labores de gestión municipal*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522

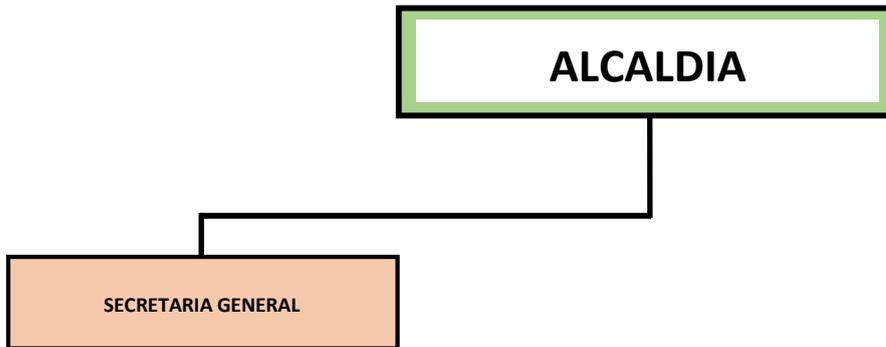


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

C. ORGANOS DE APOYO

1. SECRETARIA GENERAL

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
010	Secretario General	SP - DS

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretario General
Nº CAP : 010
Clasificación : SP - DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
Supervisa a : No ejerce

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos y la buena imagen de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal
2. Desempeña las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoya al Alcalde en materia administrativa y normas municipales en el ámbito de su competencia.
4. Propone y vela por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Propone la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evalúa y controla su desempeño.
7. Canaliza las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Organiza y concurre a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde
9. Numera, distribuye y custodia los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y vela por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
10. Dirige, coordina, controla y difunde todas las actividades relacionadas con la imagen y relaciones públicas que ejecuta la Municipalidad a través de medios masivos de comunicación y otros.
11. Elabora la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
12. Proyecta una excelente imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
13. Mantiene informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
14. Distribuye las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
15. Certifica las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
16. Certifica las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.

[Firma]
Municipalidad Distrital de Mollepata
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

17. Controla el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
18. Supervisa, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
19. Mantiene el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
20. Realiza inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Elabora informes mensuales dirigidos a Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
22. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
23. Proyecta y visa Normas Municipales de su competencia
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, entre otras	Con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su especialidad

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional otorgado por la Universidad.
- Experiencia general mínima de 02 años en labores en el sector público
- Capacitación especialidad en temas de la especialidad y/o similares en el sector público

COMPETENCIAS

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

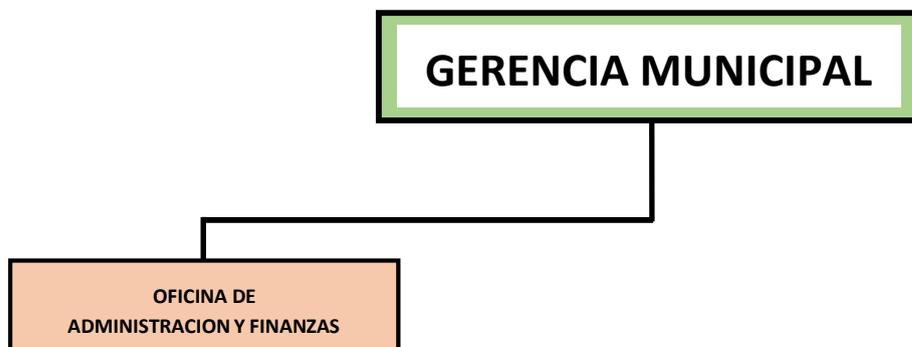
Kristian Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

2. OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
011	Director	SP - DS
012	Asistente Administrativo I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Director

Nº CAP : 011

Clasificación : SP - DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal

Supervisa a : Asistente Administrativo I


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos, financieros y humanos de la Municipalidad y del abastecimiento de bienes, servicios y la atención de los servicios internos; así como administrar los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, organiza, dirige y controla las acciones relacionadas con los Sistemas administrativos de Rentas, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Control Patrimonial e Informático, de conformidad con las normas vigentes.
2. Planifica, organiza, dirige y controla la provisión de los recursos materiales, económicos, financieros, y de Servicios Generales, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.
3. Planifica, organiza, dirige y controla las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
4. Analiza, evalúa, valida y suscribe los Estados Financieros de la Municipalidad, propuestos por la Unidad de Contabilidad.
5. Analiza, evalúa, valida y suscribe el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Contabilidad.
6. Analiza, evalúa, valida y suscribe el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Logística.
7. Organiza, dirige y controla el Plan de Servicios Generales de la Municipalidad.
8. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
9. Planifica y supervisa la ejecución de los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los terrenos e inmuebles,
10. Remite a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que se formule, conforme a su reglamento.
11. Dirige y evalúa las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y, de control patrimonial y seguros.
12. Planifica y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
13. Vela por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
14. Apoya a la Oficina de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación saneamiento físico-legal de Bienes Inmuebles y de vehículos de la Municipalidad.


ARTISTO Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

15. *Elabora el sustento de los costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad, debiendo sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA los costos de cada procedimiento administrativo.*
16. *Supervisa y custodia los fondos y valores financieros de la Municipalidad.*
17. *Ordena, dispone y supervisa el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos Trimestrales y los Flujos de Caja coordinados con la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
18. *Dirige y supervisa el cumplimiento del adecuado registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia*
19. *Dispone y controla el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.*
20. *Supervisa la toma de inventario físico de la Municipalidad y participar en la elaboración del Presupuesto Institucional.*
21. *Planifica, organiza y optimiza la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones, asegurando la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones*
22. *Brinda asistencia técnica especializada a las unidades Orgánicas bajo su responsabilidad, y ejerce el control previo de todas las operaciones que ejecuta la Municipalidad*
23. *Cumple con los objetivos específicos y actividades de su competencia, establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Municipalidad.*
24. *Informa mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
25. *Formula, propone y administra su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
26. *Ejecuta el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de acuerdo a la programación de actividades y proyectos.*
27. *Administra y coordina el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para su mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información.*
28. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal*


Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, entre otras	Con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su especialidad

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional otorgado por la Universidad de la especialidad o afín.
- Experiencia general mínima de 02 años en labores en el sector público
- Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público

COMPETENCIAS

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo I
 N° CAP : 012
 Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Director de Administración y Finanzas
 Supervisa a : No ejerce

Kristian Muñoz Diaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Oficina de Administración y Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Oficina de Administración y Finanzas.*
- 2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Oficina de Administración y Finanzas*
- 3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Oficina de Administración y Finanzas*
- 4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia*
- 5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades*
- 6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones*
- 7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Oficina de Administración y Finanzas*
- 8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones*
- 9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Oficina de Administración y Finanzas*
- 10. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Oficina de Administración y Finanzas*
- 11. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Administración y Finanzas*
- 12. Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores en Administración o afin*
- Experiencia en cargos similares*
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares*
- **Alternativa**, Estudios superiores y experiencia en el cargo*

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

D. ORGANOS DE LINEA

1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
013	Gerente	SP - DS
014	Asistente Administrativo I	SP - AP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
Nº CAP : 013
Clasificación : SP - DS


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente Municipal

Supervisa A : Jefe de Unidad Formuladora

Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos

Jefe de Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial

Jefe de Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

Jefe de Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de direccionar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos y la ejecución de obras públicas; así como, velar por el control de obras desarrolladas por entidades privadas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados de acuerdo a ley; asimismo, administrar las acciones y actividades en materia de estudios y proyectos, acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, catastro, control urbano, defensa civil y administración de la maquinaria pesada respectivamente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
2. Elabora Estudios y Proyectos de Inversión Pública en función de las necesidades del distrito, y según la normatividad vigente.
3. Mantiene un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
4. Coordina, elabora y verifica los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
5. Elabora los Términos de Referencia TDR para las licitaciones de obras públicas por contrata.
6. Registra y mantiene actualizado las inversiones en el aplicativo informático INFOBRAS de la Contraloría General de la Republica.
7. Emite opinión administrativa en primera instancia en materia de desarrollo urbano; y visar las resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia.
8. Integra el Comité Especial de adjudicación de obras y estudios, así como prestar el apoyo necesario y vela por el buen desarrollo de los procesos de selección.
9. Propone a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
10. Dirige los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

11. *Planifica, y supervisa las actividades relacionadas con la defensa civil y los desastres y riesgos de acuerdo a su competencia.*
12. *Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.*
13. *Propone y ejecuta políticas en materia de habilitaciones urbanas y catastro, independización y edificaciones, manteniendo el perfil urbano y ornato de acuerdo a lo establecido por las normas dictadas de parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.*
14. *Orienta y difunde la normatividad relacionada al uso de suelo, construcción y conservación de edificaciones.*
15. *Controla el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.*
16. *Otorga y/o desestima el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y el de condición de terrenos como predio rústico o predio urbano.*
17. *Otorga, y/o desestima el otorgamiento de Licencias de Construcción, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y, similares.*
18. *Autoriza y/o desestima las solicitudes de independización de edificaciones urbanas.*
19. *Autoriza la instalación de publicidad en vía pública, como paneles monumentales, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, otros relacionados al ornato.*
20. *Otorga y/o desestima el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.*
21. *Elabora, en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.*
22. *Promueve, tramita y dictamina los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.*
23. *Programa y supervisa el funcionamiento de la maquinaria pesada y equipo mecánico de la Municipalidad.*
24. *Emite opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.*
25. *Elabora y propone el Plan Operativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.*
26. *Elabora los TDR para la licitación de expedientes de obras*
27. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de apoyo, asesoramiento y línea de la Municipalidad Distrital	Con todas las Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia y especialidad

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional de Ingeniero Civil otorgado por la Universidad.
- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada y experiencia general mínima de 02 años en labores de gestión municipal

COMPETENCIAS

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo I

N° CAP : 014

Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo urbano y Rural

Supervisa A : No ejerce


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones
9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
10. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
11. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores en Administración o afín
- Experiencia en cargos similares.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares
- **Alternativa**, Estudios superiores y experiencia en el cargo

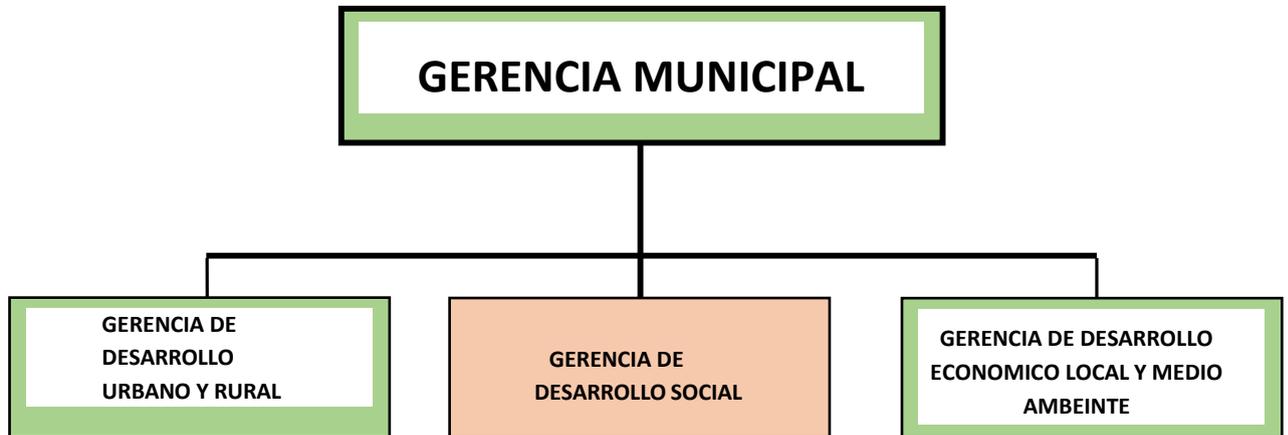

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
015	Gerente	SP - DS
016	Asistente Administrativo I	SP - AP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
Nº CAP : 015
Clasificación : SP - DS

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente Municipal

Supervisa A : Jefe de Unidad de Programas Sociales PVL – ULE - SISFOH

Jefe de Unidad de DEMUNA - OMAPED –CIAM

Jefe de Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana

Jefe de Unidad de Educación, Cultura y Deporte

Jefe de Unidad de Registros Civiles

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, y le compete planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, supervisar y controlar un conjunto de programas y actividades sociales, DEMUNA, OMAPED, CIAM, participación y seguridad ciudadana, educación cultura y deporte, empadronamiento y registros civiles, de acuerdo a su especialidad y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Planea, programa, ejecuta, coordina y controla los servicios municipales en relación a las actividades de los Programas Sociales, Vaso de leche, el Empadronamiento local ULE y SISFOH, DEMUNA, OMAPED, CIAM, Salud, Educación, Cultura y Deporte, Registros Civiles, Participación y Seguridad ciudadana, de acuerdo a su competencia y especialidad correspondiente.*
2. *Vela por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los servicios y programas sociales a su cargo.*
3. *Supervisa y controla el desenvolvimiento administrativo de las Unidades orgánicas que lo componen.*
4. *Programa y solicita a la Gerencia Municipal el suministro oportuno de los bienes y servicios que requiere la Gerencia.*
5. *Brinda a la población servicios sociales de calidad con criterios de eficiencia, eficacia y economía y en forma oportuna.*
6. *Brinda asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas y público en general, en materia y asuntos de su especialidad y competencia.*
7. *Planifica y promueve el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes provinciales, nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.*
8. *Establece canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general, con eficiencia y oportunidad.*
9. *Regula y conduce las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, OMAPED y CIAM, en coherencia con las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes.*
10. *Conduce, monitorea y supervisa el Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales alimentarios y de salud de competencia municipal respectivamente.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

11. Promueve y coordina la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
12. Resuelve en primera instancia asuntos de su competencia de acuerdo a ley.
13. Establece canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales
14. Cuenta con un registro actualizado de organizaciones de base del distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
15. Participa en reuniones de trabajo y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y competencia.
16. Presenta su plan de desarrollo social y trabajo a la Gerencia Municipal.
17. Participa y apoya en la realización del presupuesto institucional de apertura.
18. Elabora y presenta los informes técnicos de acuerdo a su responsabilidad y competencia.
19. Mantiene informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
20. Representa a la Municipalidad en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
21. Coordina con las Instituciones Públicas y Privadas en materia de su competencia.
22. Crea y mantiene actualizado un banco de proyectos de carácter social a nivel de fichas, perfil y factibilidad.
23. Acredita a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación
24. Fortalece los procesos de organización comunitaria, capacitación y participación ciudadana.
25. Identifica problemáticas integrales de carácter social en el distrito y proponer programas de participación social para la solución de sus problemas.
26. Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de apoyo, asesoramiento y línea de la Municipalidad Distrital	Con todas las Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia y especialidad

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional otorgado por la Universidad de la especialidad o afín.
- Capacitación especializada y experiencia general mínima de 02 años en labores de gestión y desarrollo social.
- **Alternativa**, Estudios superiores y experiencia en el cargo


 Kristian Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo I
N° CAP : 016
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Social
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Gerencia de Desarrollo Social
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Social
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Social
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones

Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

7. *Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Gerencia de Desarrollo Social*
8. *Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones*
9. *Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Gerencia de Desarrollo Social*
10. *Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Gerencia de Desarrollo Social*
11. *Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Desarrollo Social*
12. *Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores en Administración o afín*
- *Experiencia en cargos similares.*
- *Capacitación y experiencia acreditada en labores similares*
- **Alternativa**, *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
017	Gerente	SP - DS
018	Asistente Administrativo I	SP - AP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
Nº CAP : 017
Clasificación : SP - DS


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente Municipal

Supervisa A : Jefe de Unidad de Desarrollo Agropecuario
Jefe de Unidad de Licencias y Comercialización
Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Salud y Gestión Ambiental
Jefe de Unidad de Promoción y Desarrollo Empresarial y Turístico
Jefe de Unidad de Gestión Municipal – DGM
Jefe de Área Técnica Municipal – ATM

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, evaluar, y supervisar las actividades productivas económicas de desarrollo agropecuario, licencias y comercialización, promoción y desarrollo empresarial turístico, la limpieza pública y las actividades de saneamiento básico del distrito de Mollepata, de acuerdo a su competencia y especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica el desarrollo económico local y de la gestión ambiental de la jurisdicción a nivel estratégico, multianual, operativo y funcional en el marco de programas presupuestales y el plan de desarrollo concertado entre otros referentes estratégicos.
2. Promueve políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas y de los negocios familiares, así como la promoción y desarrollo del turismo y agropecuario a nivel distrital.
3. Elabora estudios y proyectos productivos viables para el desarrollo integral del distrito en materia empresarial, y turística de acuerdo a la competencia de la Municipalidad.
4. Concerta con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en materia empresarial, y actividades turísticas.
5. Concerta con los organismos sectoriales públicos y privados, intervenciones de desarrollo económico en materias de su competencia municipal.
6. Planifica, promueve, regula, autoriza, supervisa y fiscaliza los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en la jurisdicción del distrito.
7. Evalúa el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico y de gestión turística a nivel distrital.
8. Diseña programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos del distrito.
9. Programa y dirige las actividades de saneamiento básico, salud y el transporte de vehículos menores en el distrito, según su competencia.
10. Promueve la organización y realización de eventos comerciales entre otros instrumentos de eslabonamiento comercial.

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

11. Programa y supervisa las actividades de comercialización y las licencias en el distrito y de acuerdo a su competencia.
12. Brinda el apoyo y asesoramiento al sector de la agricultura de acuerdo a su especialidad y competencia.
13. Promueve y promociona ferias agropecuarias a nivel distrital, de acuerdo a su competencia y realidad.
14. Presenta su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal en el marco de una planificación estratégica y programación multianual.
15. Programa, monitorea y controla la limpieza pública y el medio ambiente, de acuerdo a su competencia y especialidad.
16. Programa, conduce y evalúa las actividades de saneamiento básico que ejecuta la Municipalidad distrital de acuerdo a su competencia y especialidad.
17. Mantiene informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia.
18. Participa en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones.
19. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de apoyo, asesoramiento y línea de la Municipalidad Distrital	Con todas las Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia y especialidad

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional otorgado por la Universidad de la especialidad o afín.
- Capacitación especializada y experiencia general mínima de 02 años en labores de gestión municipal
- **Alternativa**, Estudios superiores y experiencia en el cargo

COMPETENCIAS

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

Kristian Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo I
N° CAP : 018
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.
8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones
9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.
10. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.
11. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
**“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores en Administración o afín*
- *Experiencia en cargos similares.*
- *Capacitación y experiencia acreditada en labores similares*
- **Alternativa**, *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



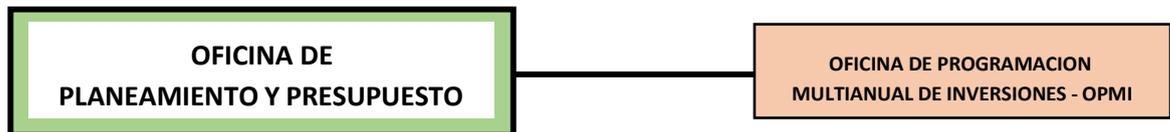
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

A. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
020	Jefe de Oficina	SP - ES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Oficina
Nº CAP : 020
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Director de Planeamiento y Presupuesto

Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, es el órgano de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Elabora el PMI del Gobierno Local en coordinación con la UF y la UEI respectiva, así como los órganos que desarrollan funciones de planeamiento estratégico y presupuesto.*
2. *Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI municipal, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.*
3. *Es responsable del registro a las UF en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 02-A: Registro de la UF y su Responsable para lo cual debe verificar que los órganos, unidades orgánicas y demás unidades de organización, unidades ejecutoras presupuestales, programas o proyectos especiales a ser registrados cuenten con competencias vinculadas a las inversiones que se van a implementar así como con profesionales especializados en la formulación, evaluación y/o aprobación de inversiones que le sean encargadas .*
4. *Es responsable de conceptualizar, definir y actualizar los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios que se enmarquen en el ámbito de la responsabilidad funcional de la Municipalidad, de acuerdo a los instrumentos metodológicos establecidos por la DGPMI.*
5. *Elabora el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios, en el ámbito de su responsabilidad funcional; Para tal efecto coordina con las UF y UEI, así como con los órganos de la entidad que generen o sistematicen datos administrativos o información que se relacione con el cálculo de las brechas, cuando corresponda, según los instrumentos metodológicos establecidos por la DGPMI.*

Propone previa coordinación con la Oficina los criterios de priorización sectoriales para las inversiones que se enmarquen en el ámbito de su responsabilidad funcional, en concordancia con los planes nacionales sectoriales establecidos en el planeamiento estratégico de acuerdo al SINAPLAN.

Christian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

7. *Prioriza en coordinación con la Unidad Formuladora la culminación de inversiones en ejecución física antes de programar nuevas inversiones, salvo que la entidad demuestre excepcionalmente que la inversión en ejecución física no cierra una brecha prioritaria y que además el costo de continuar con la ejecución de la inversión sea mayor o igual al beneficio que brinda.*
8. *Selecciona y prioriza las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con fondos públicos para su inclusión en el PMI.*
9. *Registra las inversiones priorizadas en el MPMI de acuerdo al Anexo N° 04: Instructivo para la elaboración y registro del PMI dentro de los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones. Vencido dicho plazo el MPMI queda desactivado.*
10. *Verifica en coordinación con la DF que los montos estimados de las inversiones programadas sean consistentes con el cronograma de ejecución de dichas inversiones y los criterios establecidos.*
11. *Presenta bajo responsabilidad a la DGPMI el PMI aprobado de la Municipalidad.*
12. *Registra en el MPMI el diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, cuando corresponda, los criterios de priorización de inversiones, la cartera de inversiones y adjuntan el documento de aprobación del PMI, de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones*
13. *Identifica las inversiones viables o aprobadas que, excepcionalmente, requieran ser programadas en el PMI, luego de su aprobación, éstas se registran en la cartera de inversiones del PMI en el año en ejecución y/o en los años posteriores, de corresponder, siguiendo estrictamente el orden de prelación determinado en la referida cartera.*
14. *Verifica que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI municipal.*
15. *Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.*
16. *Solicita opinión a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.*
17. *Monitorea el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.*
18. *Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.*
19. *Elabora y propone las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Estudios y Proyectos correspondiente.*
20. *Brinda capacitación y asistencia técnica respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación que apruebe su OR en el marco de sus competencias funcionales.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

21. *Capacita y brinda asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la formulación y evaluación de proyectos.*
22. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de Planeamiento y Presupuesto.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, de acuerdo a su competencia y especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público*
- *Alternativa, Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522

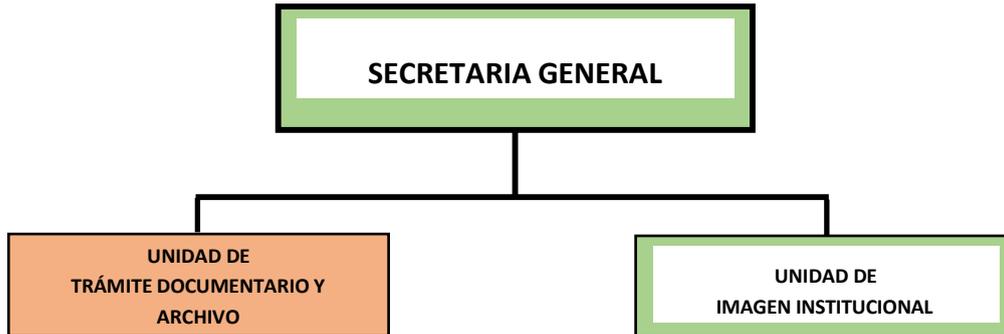


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

B. ORGANOS DE APOYO

1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
021	Jefe de Unidad	SP - ES

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 021
Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Secretario General
Supervisa A : No ejerce


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de la Secretaría General, es la encargada de la administración de los diferentes documentos administrativos que recepciona, orientar al público usuario y de las actividades relacionadas con el archivo de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administra, organiza y controla los procesos relativos al sistema de trámite Documentario y de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Propone las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.
3. Formula y propone documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
4. Administra el Archivo general de la Municipalidad en coherencia con la normatividad vigente.
5. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos administrativos a su cargo.
6. Orienta y absuelve consultas del público usuario en general, de acuerdo a su competencia.
7. Propone la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
8. Cumple y supervisa el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Secretaría General.
9. Orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
10. Informa mensualmente a la Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Formula su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
12. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
13. Otras funciones que le encargue el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad	Con las diferentes Instituciones Públicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín
- Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado
- Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público
- **Alternativa**, Formación superior y experiencia en el cargo

Kristina Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

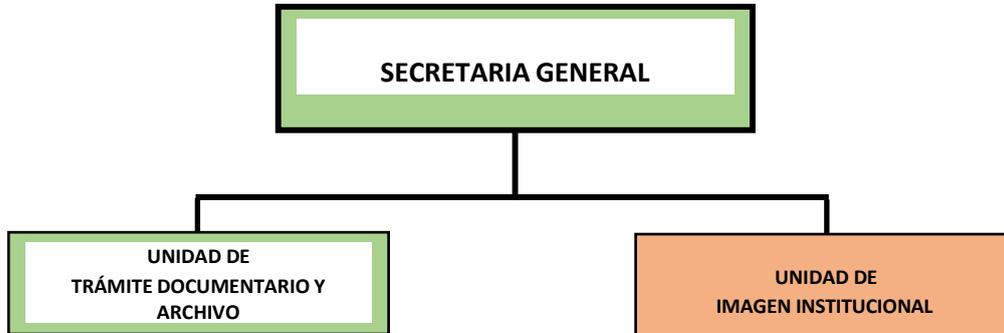

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

2. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
022	Jefe de Unidad	SP - ES

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad

Nº CAP : 022

Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Secretario General

Supervisa A : No ejerce


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Imagen Institucional dependiente de la Secretaria General es la encargada de difundir y promocionar las actividades relacionadas con la imagen y relaciones públicas que ejecuta la Municipalidad, así como de realizar las transmisiones radiales y televisivas de su especialidad y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirige, coordina, controla y difunde todas las actividades relacionadas con la imagen y relaciones públicas que ejecuta la Municipalidad a través de medios masivos de comunicación y otros.
2. Realiza las transmisiones radiales y televisivas de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones.
3. Trasmite las noticias más relevantes y significativas de las actividades y acciones que desarrolla la Municipalidad a través de medios masivos de TV, radio y otros.
4. Elabora el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
5. Elabora la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Proyecta una excelente imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
7. Mantiene informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
8. Promueve espacios de comunicaciones educativas y culturales, de interés público, en forma periódica y en coordinación con la Alta Dirección de la Municipalidad.
9. Apoya en la trasmisión de actividades relacionados con la realización de campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.
10. Prepara y convoca a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
11. Coordina la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
12. Organiza y conduce los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
13. Publica o gestiona la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaria General.
14. Coordina la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
15. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos administrativos a su cargo.
16. Brinda información a través de equipos de transmisión TV e instalaciones, así como equipos de ampliación de sonido en actividades municipales.
17. Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
18. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
19. Otras funciones que le encargue el Secretario General.

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público*
- **Alternativa**, *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

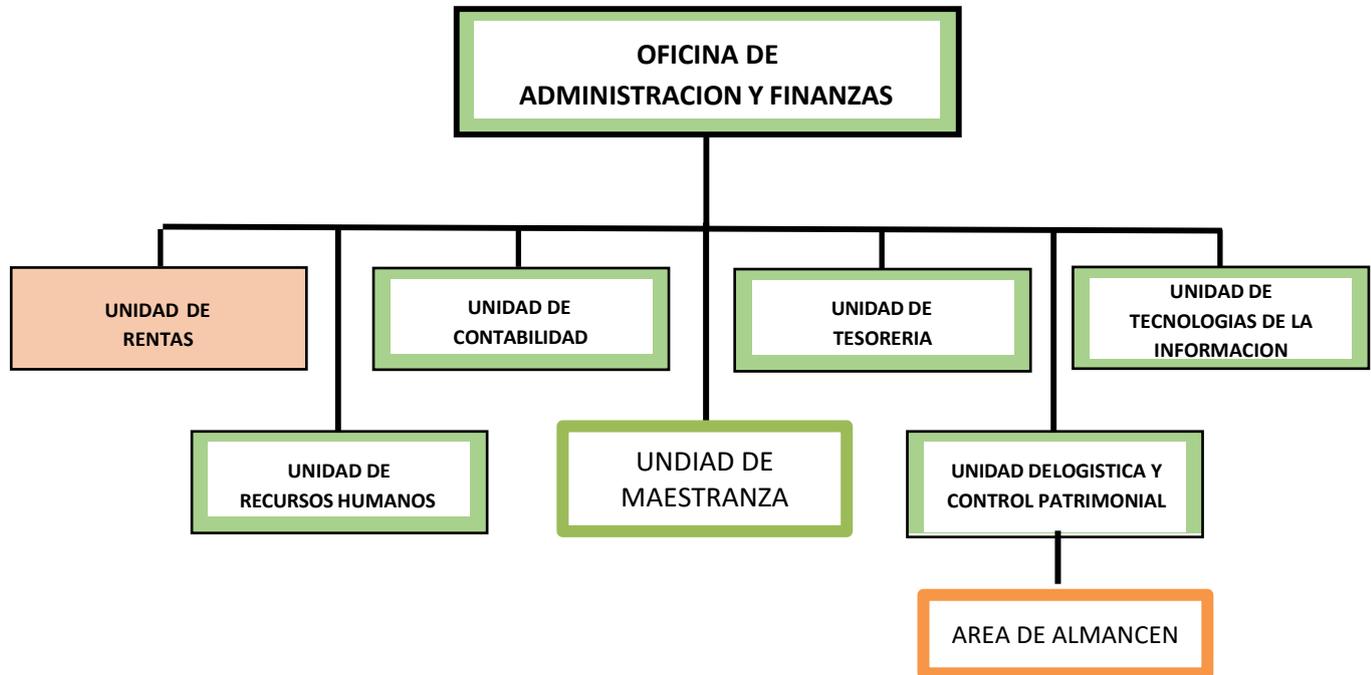
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

3. UNIDAD DE RENTAS

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
023	Jefe de Unidad	SP - ES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RENTAS

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 023
Clasificación : SP - ES

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Director de Administración y Finanzas

Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

La Unidad de Rentas es el Órgano de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, encargado de la recaudación de los tributos municipales; administra el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Formula y propone a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.*
2. *Planea, organiza, dirige, coordina y controla los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.*
3. *Organiza y supervisa la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial, tributos municipales de los contribuyentes.*
4. *Cautela el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.*
5. *Elabora informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.*
6. *Apoya al Área de Informática y coordina con ella y las demás Unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.*
7. *Diseña políticas de atención preferente para los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos.*
8. *Revisa, coordina y visa informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.*
9. *Orienta, canaliza y atiende en forma oportuna al contribuyente en aspectos relacionados a los servicios que brinda la municipalidad.*
10. *Resuelve las solicitudes, escritos y recursos presentados por los contribuyentes en primera instancia.*
11. *Emite las resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributarias, órdenes de pago, en concordancia con las normas emitidas por el Código Tributario y demás normas complementarias.*
12. *Emite las resoluciones que inician, dan trámite y ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento administrativo, administrativo tributario, contencioso tributario y no contencioso, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentra delegada.*
13. *Tramita la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el Código Tributario.*

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

14. *Supervisa y controla el sistema de fiscalización y sistema de atención preferente para contribuyentes que pagan puntualmente los tributos municipales, en cuanto a su organización, orientación, inscripción y registro.*
15. *Organiza y supervisa el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.*
16. *Atiende los diferentes trámites administrativos establecidos en el (TUPA), en el ámbito de su competencia.*
17. *Emite informes y resoluciones en materia jurídica sobre temas de su competencia.*
18. *Ejerce todas las atribuciones y facultades que las normas competentes le atribuyen: Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, y otras normativas legales y administrativas pertinentes.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, de acuerdo a su competencia y especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público*
- *Alternativa, Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

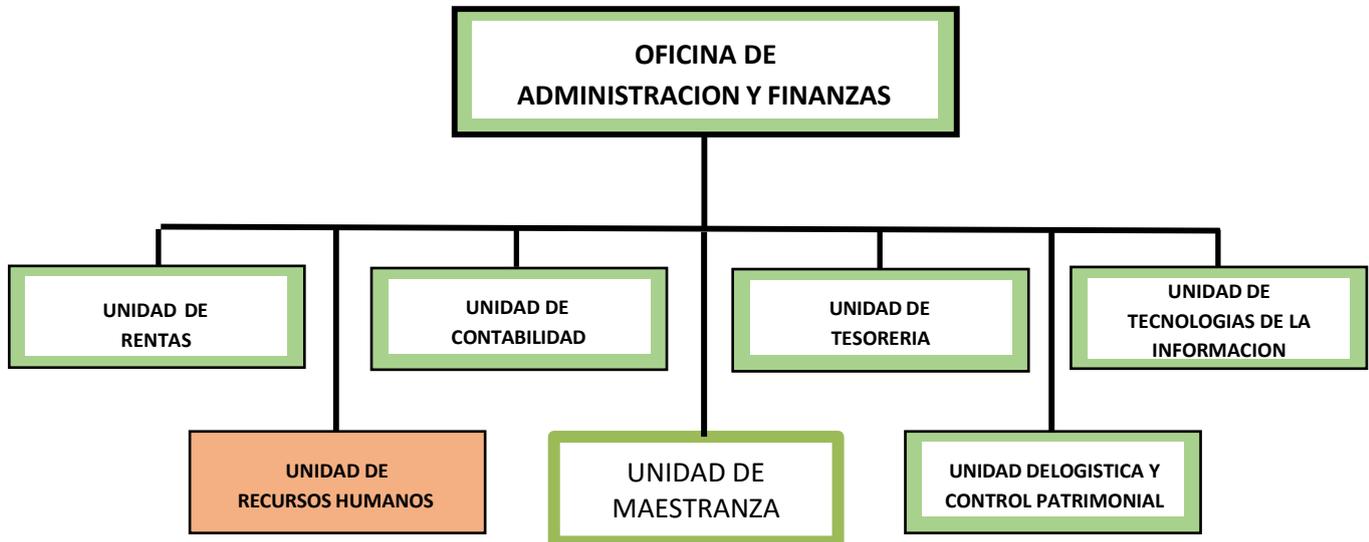
Kristian Muñoz Diaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
024	Jefe de Unidad	SP – ES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad

Nº CAP : 024

Clasificación : SP - ES

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Director de Administración y Finanzas

Supervisa a : No ejerce


Kristián Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, encargado de gestionar el Recurso Humano de la Municipalidad, a Través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Institución, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, organiza, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa el desarrollo del Sistema Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formula y propone a la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
3. Administra los procesos de incorporación, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las normas legales vigentes y políticas de la municipalidad.
4. Promueve los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, preventivo y educativo.
5. Desarrolla programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
6. Propone y desarrolla programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Evalúa las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Administra el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de capacitación y especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Administra y ejecuta los procesos de remuneraciones y estímulos.
10. Administra los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
11. Organiza, implementa y mantiene actualizados los registros y el escalafón del personal.
12. Efectúa los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
13. Organiza y ejecuta evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
14. Atiende los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.

Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

15. *Participa en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administra las relaciones laborales en la Municipalidad.*
16. *Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
17. *Otras funciones que le encargue el Director de Administración y Finanzas.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, de acuerdo a su competencia y especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público*
- *Alternativa, Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

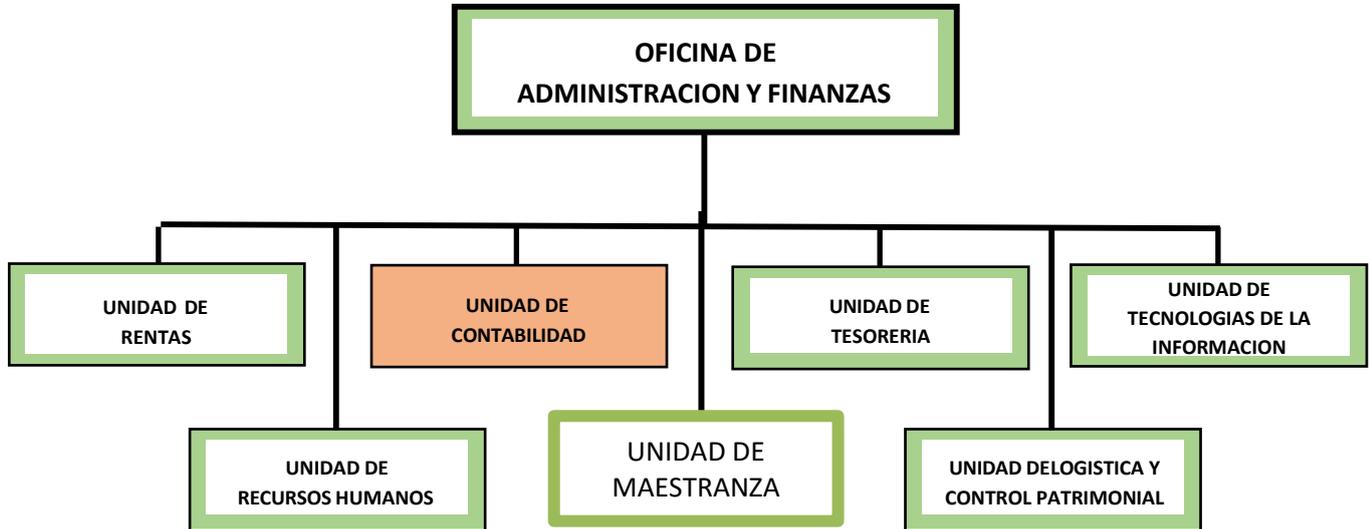
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

5. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
025	Jefe de Unidad	SP - ES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 025
Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Director de Administración y Finanzas
Supervisa a : No ejerce


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC Nº 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Contabilidad, es el órgano de apoyo, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Organiza, dirige y ejecuta el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.*
- 2. Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.*
- 3. Realiza el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.*
- 4. Ejecuta en el módulo contable del SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.*
- 5. Elabora y presenta por medio de la Oficina de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes.*
- 6. Elabora y presenta por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.*
- 7. Elabora el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información*
- 8. Procesa la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias Unidades y Unidades, que la requieran y que le permita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.*
- 9. Solicita a las unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.*

Kristián Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N° 811522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

10. *Mantiene actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.*
11. *Registra contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.*
12. *Garantiza la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.*
13. *Elabora y propone el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.*
14. *Elabora el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y presentar la información ante los órganos responsables de la elaboración y aprobación del TUPA según corresponda.*
15. *Efectúa mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.*
16. *Ejerce el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas en la Municipalidad.*
17. *Elabora y actualiza el tarifario de Servicios*
18. *Efectúa las coordinaciones que el caso amerite, con los auditores externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditora a los Estados Financieros.*
19. *Propone la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.*
20. *Otras funciones que le encargue el Director de Administración y Finanzas.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Dirección General de Contabilidad Pública. SUNAT, entre otras</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional Universitario en Contabilidad*
- *Colegiado y Habilitado*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

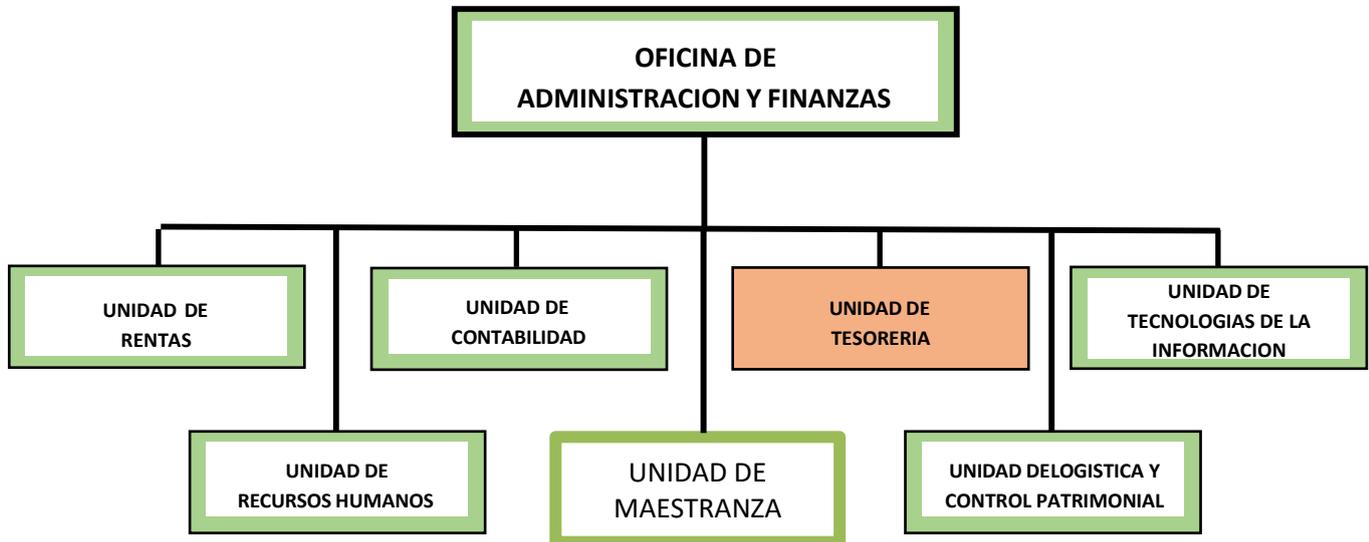

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

6. UNIDAD DE TESORERIA

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
026	Jefe de Unidad	SP – ES
027	Cajero I	SP – AP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 026
Clasificación : SP - ES


Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Director de Administración y Finanzas

Supervisa a : Cajero I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo, responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las normas de procedimiento de pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo, lo concerniente al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en materia de tesorería.
2. Mantiene el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
3. Planifica y ejecuta, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
4. Controla y evalúa las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Oficina de Administración y Finanzas.
5. Efectúa conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
6. Gestiona y controla las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
7. Coordina con las instituciones financieras, la emisión de los instrumentos que permita a la entidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
8. Elabora el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
9. Custodia Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

10. *Cumple con el pago y de las retenciones de planillas y aportes de leyes sociales y las retenciones de cuarta y quinta categoría, conforme al cronograma determinado por la SUNAT.*
11. *Expide constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.*
12. *Garantiza disposiciones de seguridad, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las instituciones bancarias.*
13. *Coordina el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.*
14. *Elabora y Propone el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.*
15. *Asegura el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.*
16. *Propone la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la Unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.*
17. *Efectúa la elaboración de los flujos de caja, estados de cuenta y conciliaciones bancarias; así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Gerencia Municipal.*
18. *Efectúa y controla la labor de custodia de los ingresos de fondos de la Municipalidad.*
19. *Evalúa y propone a la Oficina de Administración y Finanzas las necesidades de financiamiento en concordancia con las leyes vigentes.*
20. *Efectúa el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes de la municipalidad.*
21. *Programa y efectúa arquezos de fondos fijos para caja chica y otros, informando a la Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones necesarias.*
22. *Controla y verifica la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.*
23. *Efectúa las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.*
24. *Otras funciones que le encargue el Director de Administración y Finanzas.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia y especialidad.</i>


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

CAJERO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Cajero I*
N° CAP : *027*
Clasificación : *SP - AP*

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : *Jefe de Unidad*
Supervisa a : *No aplica*

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades propias de caja y de acuerdo a su especialidad y competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Formula el fondo de Caja Chica y Controlar su ejecución, rindiendo cuenta documentada para su reembolso.*


Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

2. *Capta y centraliza los ingresos de fondos de la Municipalidad, por fuentes de financiamiento, llevando el registro por rubros y/o conceptos.*
3. *Realiza los pagos de la planilla de haberes del personal de la Municipalidad, así como de las liquidaciones de los beneficios sociales.*
4. *Prepara las conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.*
5. *Administra y controla el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad en coordinación con el Tesorero.*
6. *Apoya en el control, registro y custodia y trámite de las fianzas, pólizas y seguros y otros valores.*
7. *Brinda asesoramiento técnico de acuerdo a su especialidad y competencia.*
8. *Da información relativa al área de su competencia.*
9. *Solicita materiales o equipos, para su ambiente de trabajo.*
10. *Puede corresponderle participar en la programación de actividades tributarias y administrativas y en reuniones de trabajo.*
11. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y de acuerdo a su especialidad</i>	<i>No aplica</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios Superiores en Contabilidad, Administración o afín*
- *Experiencia en cargos similares.*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

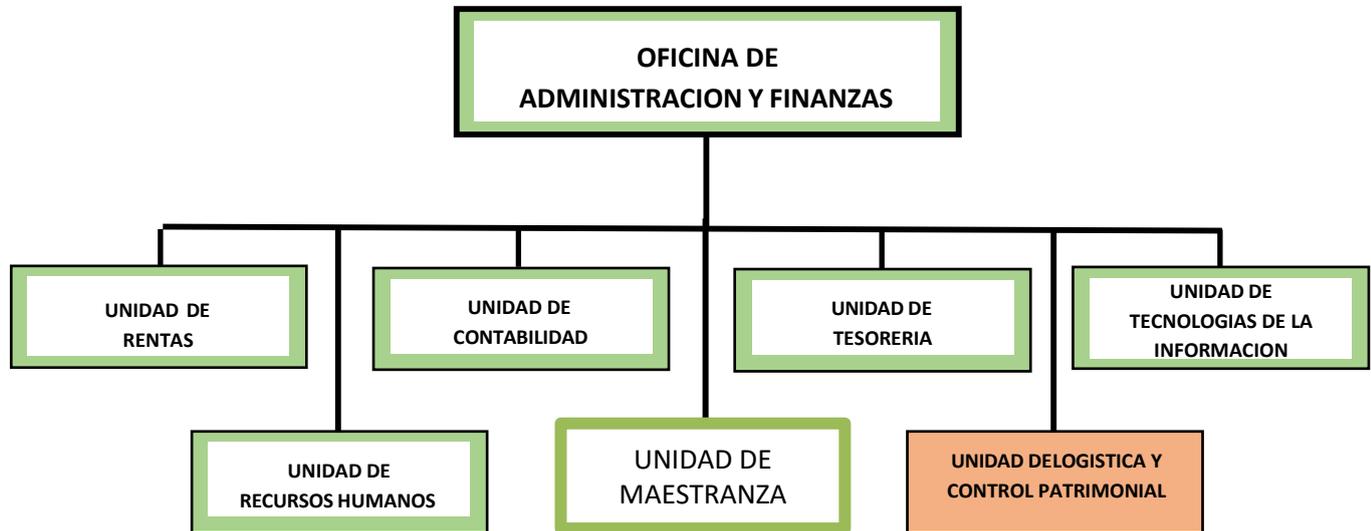
Kristian Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

7. UNIDAD DE LOGISTICA

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
028	Jefe de Unidad	SP – ES
029	Almacenero I	SP – AP
030	Técnico Administrativo I	SP – AP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 028
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Director de Administración y Finanzas
Supervisa a : Almacenero I
Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Logística es un órgano de apoyo para la realización de actividades de los diferentes órganos de la municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, ejecuta y controla el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes .
 2. Formula, ejecuta y controla el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
 3. Programa el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad
 4. Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y controla la correcta prestación de los servicios de seguros y otros servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente.
 5. Propone y participa en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
 6. Administra y supervisa la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
 7. Organiza, asesora y controla los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones
 8. Revisa, controla y custodia los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
 9. Coordina oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
 10. Programa y controla los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza en forma oportuna.
 11. Vela por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
12. Elabora las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del

Cristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CRC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

calendario anualizado.

13. Reporta información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Administración y Finanzas.
14. Planifica, desarrolla, implementa y supervisa en los locales de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
15. Coordina y supervisa la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
16. Elabora y propone el Plan Operativo Anual de la unidad y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
17. Propone a la Oficina de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con abastecimientos, a través de directivas internas para el control interno de los expedientes administrativos de su unidad.
18. Brinda soporte técnico normativo a los comités especiales o comités especiales permanentes que se designen para conducir integralmente los procesos de selección conforme a la normatividad vigente.
19. Lleva la programación y registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.
20. Ejecuta y controla los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y cálculo de las penalidades, si las hubiera.
21. Coordina y participa en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
22. Elabora, hace aprobar, planifica, organiza, difunde, dirige, controla y supervisa la ejecución y evalúa el cumplimiento de los procedimientos de adjudicación de pólizas de seguros del patrimonio municipal.
23. Elabora, propone su aprobación, organiza, difunde, controla y supervisa la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de inventarios ordinarios y extraordinarios, almacén, custodia y traslado; bajas y depuración patrimonial municipal.
24. Programa, ejecuta y supervisa los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
25. Implementa el sistema del SIGA para elaborar el cuadro Multianual de bienes servicios y obras
26. Otras funciones que le encargue el Director de Administración Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.	Ministerio de Económica y Finanzas, OSCE, SEACE, entre otras.


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional Universitario, Bachiller o afin*
- *Experiencia General de 01 año en labores similares*
- *Capacitación en temas de informática*
- *Tener Certificación por OSCE*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

ALMACENERO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Almacenero I
N° CAP : 029
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en actividades administrativas

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Desarrolla actividades de recepción y entrega de bienes a las diferentes áreas de trabajo y de acuerdo a su competencia*
2. *Prepara informe técnicos de su especialidad y competencia.*
3. *Apoya en la toma de inventarios que se realiza a nivel institucional.*
4. *Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y bienes propios del almacén municipal.*
5. *Da información relativa al área de su competencia.*
6. *Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad.*
7. *Solicita materiales o equipos, para su ambiente de trabajo.*
8. *Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.*
9. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores en Administración o afin*
- *Experiencia en cargos similares.*
- **Alternativa**, *Estudios secundarios completos y experiencia en cargo similares*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

TECNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
N° CAP : 030
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la programación y ejecución de las actividades administrativas y de acuerdo a su especialidad y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya y ejecuta actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato, y de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Recoge información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos administrativos.
3. Emite los informes técnicos de acuerdo a su competencia.
4. Elabora cuadros administrativos sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Da información relativa al área de su competencia.
6. Brinda asesoramiento de su especialidad.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores en Administración o afín*
- *Experiencia en cargos similares.*
- *Alternativa; Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

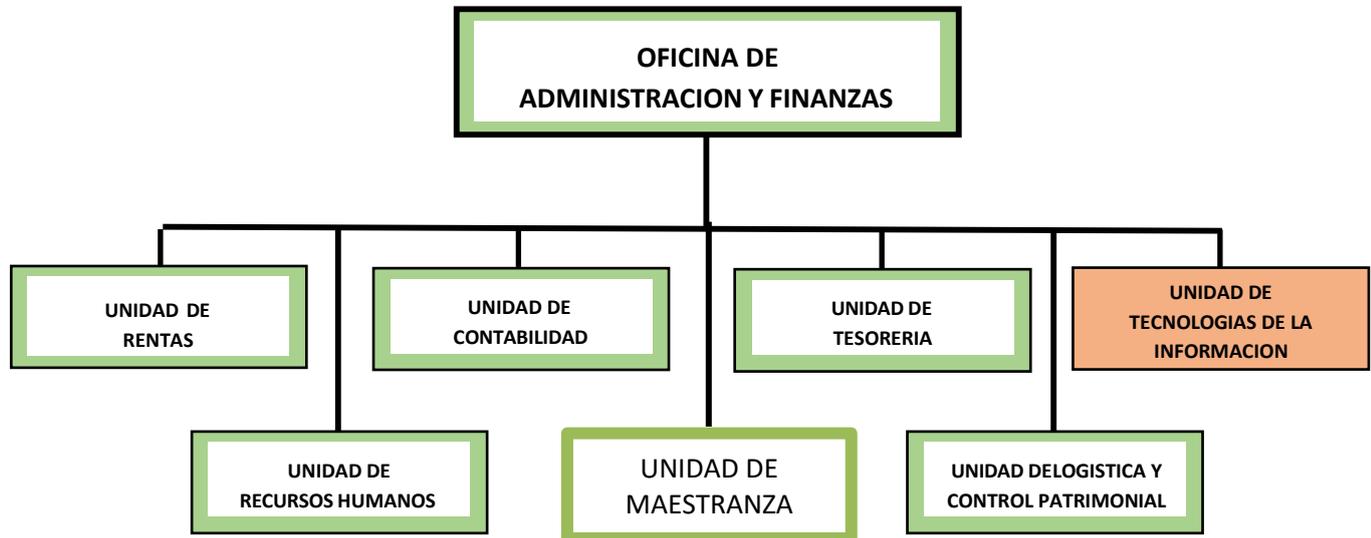

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

8. UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
031	Jefe de Unidad	SP - ES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LA TECNOLOGIAS DE INFORMACION

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 031
Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Director de Administración y Finanzas
Supervisa a : No aplica


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Tecnología de la Información, es el órgano de apoyo dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas al sistema informático de competencia de la Municipalidad Distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, dirige evalúa y supervisa el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, tecnología de la información, organización y procesos sistemáticos de la Municipalidad.
2. Brinda soporte a los sistemas de procesamiento y administración automática de datos e información en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.
3. Aprueba el Plan Anual de Mejoramiento de Tecnologías de Información, así como autoriza y dirige la asignación de distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Aprueba el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información y comunicaciones, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Propone, coordina y evalúa los procedimientos, así como vela por su implementación y mantenimiento.
6. Dirige y evalúa el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
7. Brinda asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
8. Dirige los estudios sobre los avances de tecnologías de información y comunicaciones e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
9. Dirige la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
10. Dirige la implementación y mantenimiento de la base de datos.
11. Coordina las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
12. Asesora a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
13. Apoya a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
14. Dirige y evalúa el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
15. Otras funciones que le encargue el Director de Administración y Finanzas


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.	Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

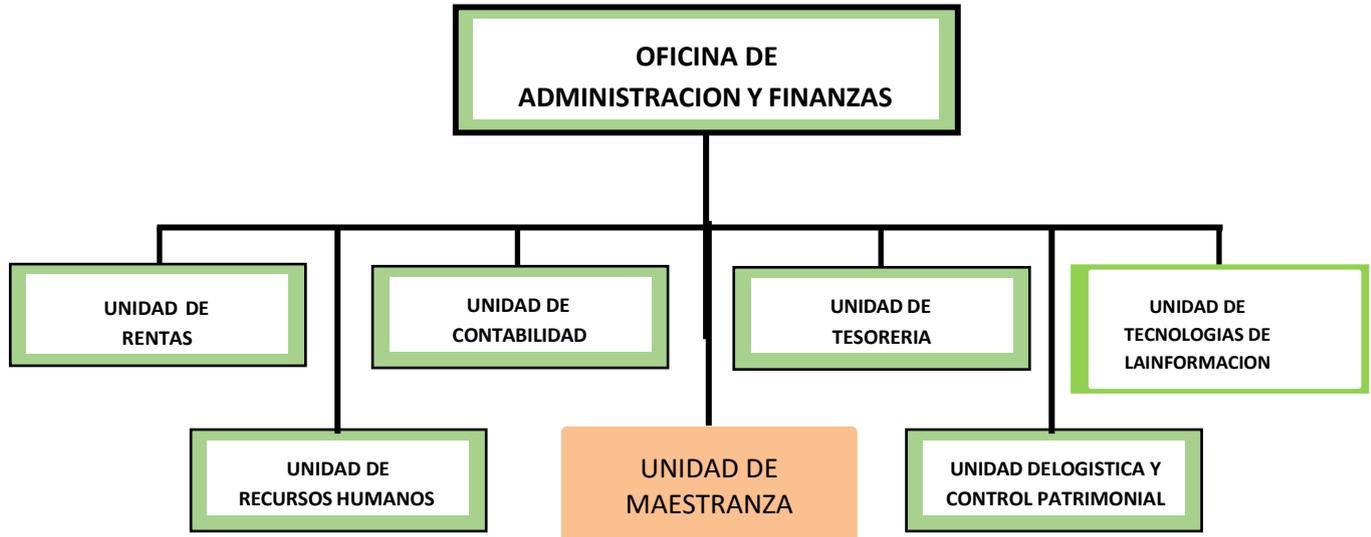
- Título Profesional No Universitario en Sistemas o afín
- Experiencia General de 01 año en labores similares
- **Alternativa**, Estudios superiores y experiencia en el cargo

COMPETENCIAS

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

9. UNIDAD DE MAESTRANZA

Organigrama Estructural




Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
032	<i>Jefe de Unidad</i>	SP - ES
033	<i>Mecánico I</i>	SP - AP
034	<i>Operador de Maquinaria Pesada I</i>	SP - AP
035	<i>Chofer de Motokart I</i>	SP - AP
036	<i>Chofer I</i>	SP - AP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MAESTRANZA

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Jefe de Unidad*
Nº CAP : 032
Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : *Director de Administración y Finanzas*
Supervisa a : *Mecánico I*
Operador de Maquinaria Pesada I
Chofer de Motokart I
Chofer I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Maestranza es el órgano de apoyo dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a los vehículos, equipo mecánico y maquinaria de la Municipalidad Distrital de Mollepata


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional costeadado de la Unidad.
2. Organizar y Coordinar con las unidades competentes el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, equipo mecánico y maquinaria pesada, a fin de que estén operativos y atender de manera oportuna los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución, evaluando el trabajo de cada maquinaria y el cumplimiento de las metas programadas.
4. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
5. Programar, organizar y controlar la provisión de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad, presentando oportunamente los requerimientos para su adquisición ante la Unidad de Logística a fin de garantizar el normal desarrollo de las acciones programadas.
6. Cautelar el mantenimiento, conservación, custodia y seguridad de las instalaciones del local donde se depositan el equipo mecánico de la entidad.
7. Mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos y otros a cargo de esta Unidad.
8. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
9. Verificar el costeo de las reparaciones o mantenimiento de unidades vehiculares o maquinaria pesada que tenga que realizarse por terceros.
10. Recomendar y verificar las piezas o herramientas que se adquieran para el mantenimiento o reparación de las unidades móviles.
11. Apoyar en las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Mollepata.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.	Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional No Universitario en Sistemas o afín*
- *Experiencia General de 01 año en labores similares*
- **Alternativa**, *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

MECANICO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Mecánico I*
N° CAP : *033*
Clasificación : *SP - AP*

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : *Jefe de Unidad*
Supervisa a : *No ejerce*

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza trabajos de mecánica de acuerdo a su especialidad

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realiza trabajos relacionados con la mecánica automotriz a las diferentes unidades móviles y equipos mecánicos de la Municipalidad.
2. Realiza el mantenimiento y reparaciones de la maquinaria y vehículos de la Institución municipal.
3. Vela por el cuidado y mantenimiento de sus equipos y materiales asignados.
4. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.
5. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título No Universitario en mecánica automotriz
- Experiencia en el desarrollo de actividades similares.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.
- **Alternativa;** Estudios superiores y experiencia en el cargo

COMPETENCIAS

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


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Operador de Maquinaria Pesada I
N° CAP : 034
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la maquinaria asignada con eficiencia y de acuerdo a su especialidad y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Opera la maquinaria pesada asignada de acuerdo a instrucciones
2. Apoya en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad y de acuerdo a su especialidad
3. Brinda asesoramiento y asistencia técnica de acuerdo a su especialidad
4. Vela por el cuidado y mantenimiento de la maquinaria pesada asignada.
5. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades
6. Prepara informes técnicos de su especialidad
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia mínima de 01 año de haber conducido vehículos de la categoría
- Licencia de conducir A II-A, (como mínimo)


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

CHOFER DE MOTOKART I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer de Motokart I
N° CAP : 035
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el motokart asignado con eficiencia y de acuerdo a su especialidad y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conduce el motokart asignado y realiza los trabajos de acuerdo a instrucciones previas.
2. Efectúa la revisión previa del vehículo asignado e informa de las probables fallas o inconvenientes técnicas al respecto.
3. Vela por el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado.
4. Realiza reparaciones de acuerdo a su capacidad y especialidad.
5. Mantiene limpio y en buenas condiciones higiénicas y técnica al vehículo asignado
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
No aplica.	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia acreditada
- Licencia de conducir correspondiente

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

CHOFER I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Chofer I
N° CAP : 036
Nivel remunerativo :
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, materiales y otros.

Kristián Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conduce vehículos oficiales de la Municipalidad.
2. Realiza transporte de personal, materiales y/o equipos de acuerdo a instrucciones.
3. Custodia el buen funcionamiento, seguridad y conservación del vehículo o equipo asignado.
4. Efectúa mantenimiento preventivo del vehículo o equipo asignado.
5. Mantiene aseado el vehículo asignado.
6. Lleva registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades asignadas.
8. Otras Funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
No aplica.	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia mínima de 01 año de haber conducido vehículos de la categoría
- Licencia de conducir A II-A (como mínimo)

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

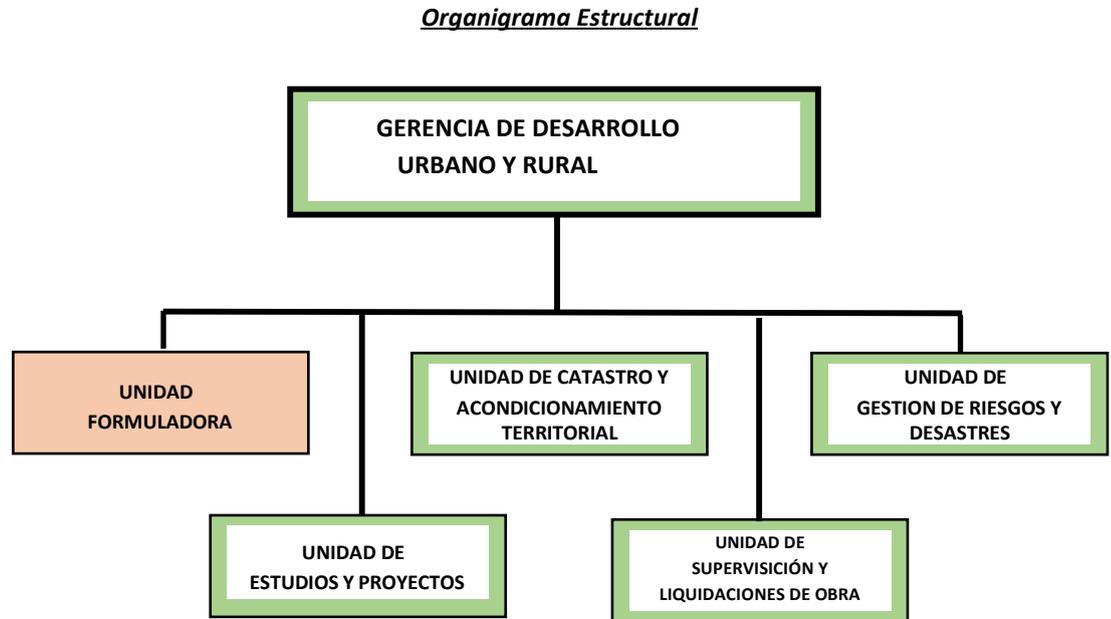
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

C. ORGANO DE LINEA

1. UNIDAD FORMULADORA



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
032	Jefe de Unidad	SP - ES

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 037
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad Formuladora es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural responsable de formular y evaluar los estudios y proyectos de Inversión, que serán ejecutados por la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formula y evalúa los estudios y proyectos de Inversión, que serán ejecutados por la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad vigente
2. Elabora y formula las fichas técnicas y de los estudios de pre inversión.
3. Evalúa las fichas técnicas y de los estudios de Pre – inversión. De acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
5. Formula proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
6. Informa mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas
7. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos a su cargo.
9. Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
10. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
11. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
12. Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la Unidad.
13. Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

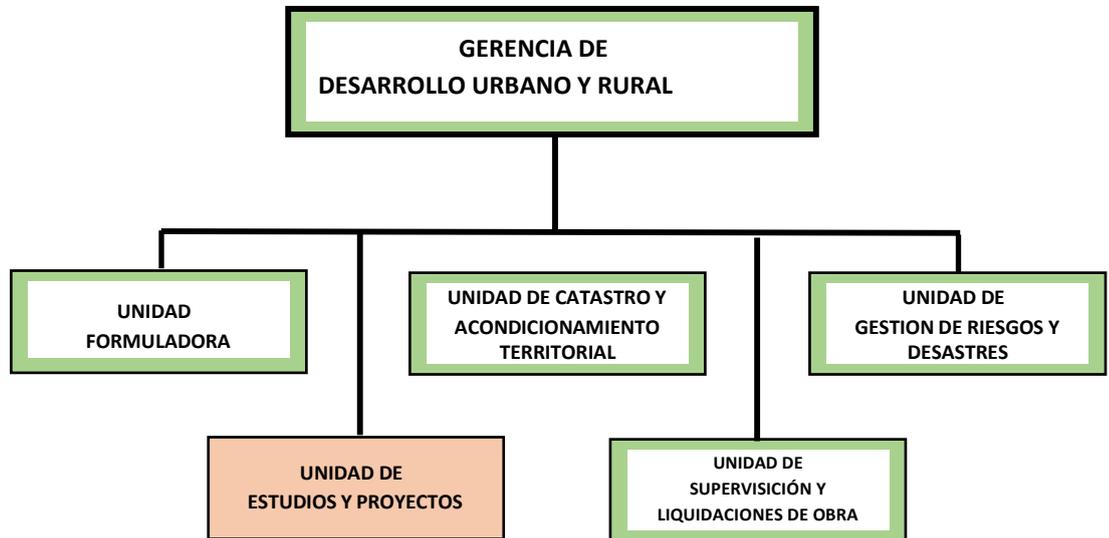
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

2. UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
033	Jefe de Unidad	SP - ES

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 038
Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa A : No ejerce


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Estudios y Proyectos, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de planificar y dirigir los estudios y proyectos de acuerdo a las directivas y procedimientos establecidos vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa los estudios y proyectos propios de la Unidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Supervisa que los proyectos de inversión a cargo de la Municipalidad, y se ejecuten en el marco de las normas técnicas vigentes.
3. Supervisa el Banco de Proyectos donde se priorice y defina las obras públicas que permitan mejorar la infraestructura del Distrito.
4. Propone proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
5. Coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo del Programa de Inversiones articulado a los Planes Institucionales.
6. Elabora y/o supervisar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
7. Programa, coordina y controla los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
8. Lleva el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos.
9. Absuelve consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
10. Desarrolla acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
11. Registra y mantiene actualizado el banco de expedientes técnicos.
12. Coordina con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
13. Coordina con la Gerencia, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
14. Formula, programa y evalúa los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
15. Administra la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
16. Informa mensualmente a la Gerencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

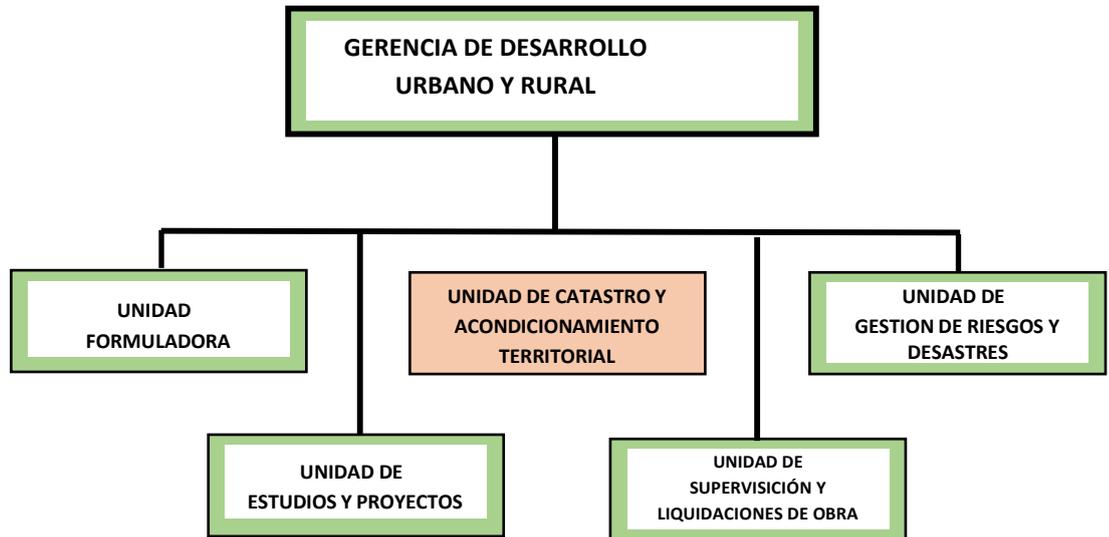
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

3. UNIDAD DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Organigrama Estructural



Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
034	Jefe de Unidad	SP - ES
035	Técnico en Ingeniería I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO YACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 039
Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa A : Técnico en Ingeniería


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial, es el órgano de línea encargado de planificar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano del distrito, y su correspondiente ordenamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, organiza, y dirige los procesos para la elaboración y evaluación del plan de desarrollo urbano, plan de acondicionamiento territorial y del control de la zonificación distrital.
2. Actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito.
3. Organiza, dirige y controla los procesos de tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.
4. Controla el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
5. Organiza y controla el correcto uso del espacio urbano garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
6. Planifica y controla las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
7. Programa y controla las actividades relacionadas con la promoción de la vivienda, la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico arquitectónico del distrito.
8. Realiza el levantamiento catastral y establecer programas de actualización catastral.
9. Registra y mantiene un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, y terrenos rústicos del distrito.
10. Elabora los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
11. Mantiene actualizado el catastro urbano, procesando la información y sistematizando la base de datos mediante la tabulación y producción de los listados catastrales en el ámbito distrital.
12. Establece capacitación técnica a la población para el desarrollo adecuado de los procesos de habilitación urbana, planificación urbana y catastro.
13. Propone proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas que sean necesarias.
14. Revisa y evalúa los expedientes de la Unidad de terrenos urbanos, de independización de terrenos rústicos, etc.
15. Emite informe técnico de las solicitudes de certificado y/o constancia de posesión, parámetros urbanísticos y edificatorios, compatibilidad de uso, licencias de edificación, autorización para instalación de infraestructura de servicios públicos de telecomunicaciones, estaciones radioeléctricas, sobre habilitaciones entre otras que se establezca en la norma.
16. Establece el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios de la Municipalidad Distrital.

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°01154



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

17. Realiza estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazados y memoria descriptiva.
18. Preside la Comisión Técnica de Habilidadación Urbana.
19. Emite informes técnicos respecto a la instalación de anuncios con fines publicitarios en mobiliario urbano, así como el desarrollo de las actividades económicas en la vía pública y las que se le solicite dentro de sus competencias.
20. Informa y controla las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el reglamento nacional de construcciones.
21. Promueve y ejecuta acciones de saneamiento físico legal de los terrenos, que no estén reservadas a otros organismos del Estado.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad	Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario de Arquitectura, Ingeniería Civil o afin.
- Colegiado y habilitado
- Experiencia General de 01 año en labores similares

COMPETENCIAS

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

Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

TECNICO EN INGENIERIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico en Ingeniería I
N° CAP : 040
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de actividades técnicas de ingeniería de acuerdo a su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la planificación, ejecución y control de las actividades propias de la Unidad, y que son de su competencia
2. Mantiene un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrata.
3. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
4. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
5. Mantiene informado de las actividades que ejecuta
6. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y eleva todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
7. Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la Unidad
8. Brinda asesoramiento al público de acuerdo a su competencia.
9. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras.

Kristián Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título no Universitario en Construcción civil.*
- *Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.*
- **Alternativa**, *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

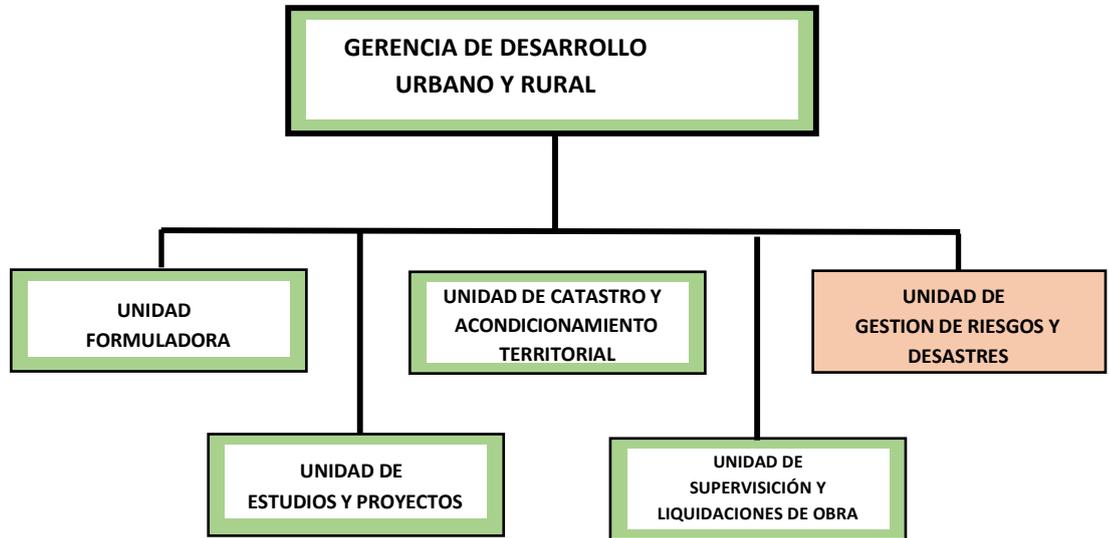

Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

4. UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
041	Jefe de Unidad	SP - ES

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad

Nº CAP : 041

Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Urbano Rural

Supervisa A : No ejerce


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres, es el órgano de línea encargado de planificar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la Defensa Civil y las funciones que por ley N° 29664 le corresponde del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Planifica, ejecuta y supervisa las actividades y responsabilidades relacionadas con la Defensa civil, la prevención y reducción del riesgo de desastre en el distrito*
- 2. Apoya y coordina las acciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil presidido por el Alcalde.*
- 3. Identifica peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos y reducirlos, adoptando medidas de prevención efectivas.*
- 4. Participa y coordina la elaboración del Plan de Prevención y desarrollar acciones de prevención de Desastres.*
- 5. Organiza la operatividad permanente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.*
- 6. Efectúa la programación de las inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en la jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente*
- 7. Mantiene actualizados los inventarios de personal, materiales y equipos movilizables para la atención de emergencias.*
- 8. Organiza la creación de Brigadas de Participación y Defensa Civil en la jurisdicción, capacitándolas para su mejor desempeño para casos de emergencia*
- 9. Ejecuta el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la población del distrito.*
- 10. Realiza simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales de la jurisdicción, así como en los locales públicos y privados.*
- 11. Difunde la organización de la Plataforma de Defensa Civil en todas las instituciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales, etc.*
- 12. Mantiene permanentemente informado al Presidente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación, especialmente en casos de desastres.*
- 13. Desarrolla las funciones como Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.*
- 14. Programa y promueve la participación vecinal en materia de Participación y Defensa Civil*
- 15. Promueve, elabora y ejecuta programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos y órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.*
- 16. Otorga Certificados de Seguridad positivos o negativos para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; y para la realización de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 17. Brinda asesoramiento técnico especializado de acuerdo a su competencia.*


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

18. *Desarrolla, coordina y facilita la formulación y ejecución del plan nacional de gestión del riesgo de desastres, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgos de desastres promoviendo su implementación.*
19. *Establece los lineamientos para la elaboración de planes de prevención y reducción del riesgo en el distrito.*
20. *Supervisa la implementación del plan de gestión del riesgo de desastres en lo referido a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastre en el distrito.*
21. *Promueve que las entidades públicas del distrito desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la estimación, prevención y reducción del riesgo de desastre.*
22. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad	Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

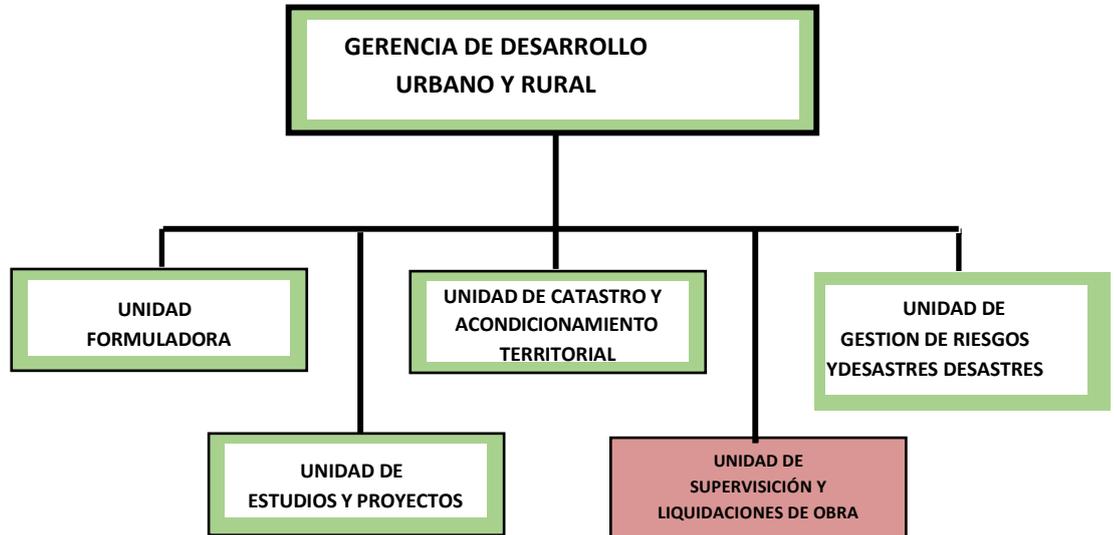
Kristian Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

5. UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE OBRA

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
044	Jefe de Unidad	SP - ES

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE OBRA

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad

Nº CAP : 042

Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Urbano Rural

Supervisa A : No ejerce


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obra es el órgano de línea encargado de efectuar la revisión y supervisión de la ejecución de las obras públicas, así como de la presentación o revisión de las liquidaciones correspondientes de cada una de ellas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las obras que la Municipalidad efectuó bajo la modalidad de administración directa, disponiendo las acciones relacionadas a control de materiales, planillas de personal, alquiler de maquinaria y otros que se deriven del mismo.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y/o supervisar y controlar las obras que se realizan bajo la modalidad de contrata, cautelando el cumplimiento de las obligaciones fijadas en el respectivo contrato, plazos u otros procedimientos sobre la calidad del mismo.
3. Verificar el avance físico de la obra de acuerdo al cronograma, proponiendo las acciones correctivas conforme a las circunstancias resulten pertinentes.
4. Proponer las medidas correctivas correspondientes en los casos de irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, en la ejecución y liquidación de las obras públicas.
5. Verificar que los terrenos donde se proyecten ejecutar obras públicas, estén debidamente saneados para que se emita la conformidad de los proyectos correspondientes.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de construcción para la utilización de los materiales en las obras públicas municipales, así como su mantenimiento.
7. Emitir informes de conformidad sobre las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos, y de los proyectos a su cargo a mérito de los informes técnicos sustentatorio.
8. Verificar la correcta formulación de las bases de los procesos de selección para la adquisición bienes y servicios dentro del marco de sus competencias, y para los servicios de consultoría y ejecución de obras.
9. Efectuar las liquidaciones de las obras concluidas correspondiente a los años anteriores y que se encuentren pendientes de regularización, proponiendo las acciones que correspondan por su no ejecución oportuna u otro hecho que resultara irregular.
10. Practicar las liquidaciones de las obras concluidas, físicas y financieras, reportando sus resultados a la Unidad de Contabilidad para efectos de su correspondiente registro.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

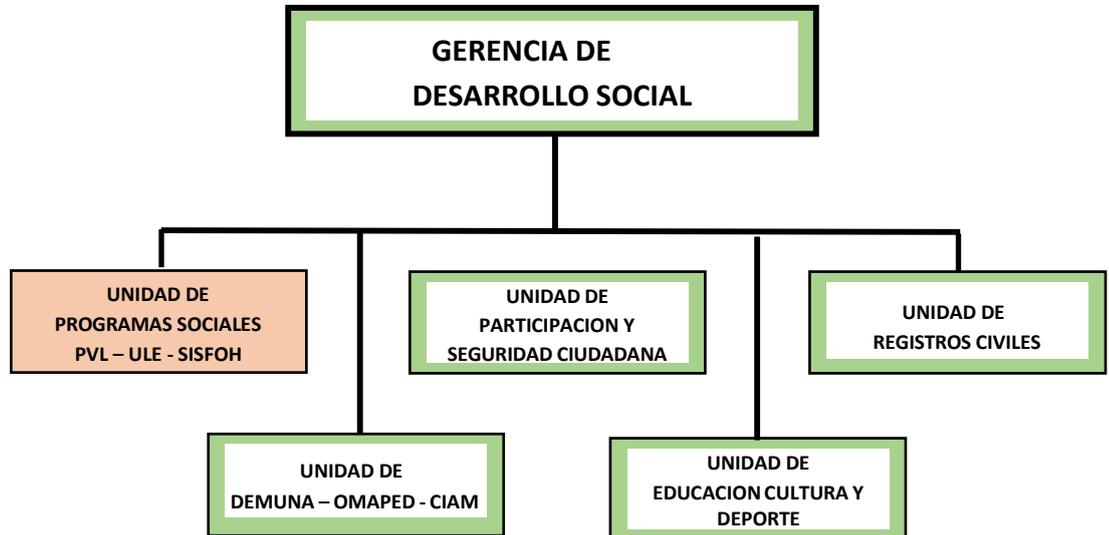

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL – ULE - SISFOH

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
043	<i>Jefe de Unidad</i>	SP - ES
044	<i>Especialista en PVL I</i>	SP - ES
045	<i>Coordinador ULE I</i>	SP - AP
046	<i>Promotor Social I</i>	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

PVL – ULE – SISFOH

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Jefe de Unidad*
Nº CAP : 043
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Social
Supervisa A : Especialista en PVL
Coordinador ULE
Promotor Social I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Programas Sociales – PVL - ULE – SISFOH, es la Responsable de promover y ejecutar programas y actividades sociales de asistencia, protección y bienestar a la población en riesgo y de lucha contra la pobreza local, así como de administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas alimentarios de competencia de la Municipalidad, así como de organizar y formalizar los Comités del Vaso de Leche, Club de Madres y Comedores Populares, según corresponda, de acuerdo a las normas pertinentes de la materia y de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa y ejecuta las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los programas sociales de competencia e injerencia municipal, a nivel distrital.
2. Elabora diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria u otros servicios fundamentales para el bienestar de la población más pobre y vulnerable del distrito.
3. Promueve acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Reporta información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
5. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
6. Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento administrativo de la Unidad.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
8. Establece los requerimientos mensuales para las adquisiciones de los productos de Vaso de Leche y programas alimentarios.
9. Fortalece la coordinación de las instituciones que trabajan por la atención de las personas y familia más pobres y vulnerables del distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
10. Coordina y apoya con la atención del programa social pensión 65 y otros de su competencia.
11. Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

12. *Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la Unidad de Programas Sociales – PVL - ULE – SISFOH.*
13. *Participa en programas sociales de su competencia.*
14. *Mantiene actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas sociales de su competencia y especialidad.*
15. *Brinda asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.*
16. *Participa en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA.*
17. *Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión social.*
18. *Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerente de Desarrollo Social.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X


Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ESPECIALISTA EN PVL I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Especialista en PVL I
N° CAP : 044
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la programación, coordinación y ejecución del programa del vaso de leche a nivel distrital y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participa en temas de capacitación relacionadas a su especialidad en las diferentes organizaciones de base a nivel distrital.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Brinda asesoramiento y asistencia técnica en saneamiento básico de acuerdo a su especialidad.
5. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones y su especialidad.
6. Propone directivas de trabajo, tendientes a optimizar la gestión de la Unidad.
7. Mantiene actualizado el registro de beneficiarios del programa del vaso de leche a nivel distrital.
8. Mantiene informado su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades asignadas.
9. Otras Funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.
- Experiencia y capacitación especializada en el sector público o privado.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

COORDINADOR ULE I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Coordinador ULE I
N° CAP : 045
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, ejecuta y conduce operativamente de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en el Distrito, y del empadronamiento de la población de acuerdo a su competencia.
2. Atiende y absuelve consultas sobre aplicación de la FSU.
3. Realiza el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Elabora informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia.
5. Coordina permanentemente con Instituciones del Sistema central respecto a actividades relacionadas con el SISFOH.
6. Formula recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH en el Distrito.
7. Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Informa sobre el avance y desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato superior
9. Prepara cuadros técnicos de su competencia y de acuerdo a requerimiento e instrucciones.
10. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Antonio Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores de la especialidad, o Afín.*
- **Alternativa;** *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

PROMOTOR SOCIAL I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Promotor Social I
N° CAP : 046
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Participa en todas las actividades programadas por la Unidad*
2. *Ejecuta actividades de Promoción y Desarrollo Social en grupos y/o equipos organizados de base*
3. *Promueve la formación y capacitación de organizaciones de interés social*
4. *Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua*


Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

5. *Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social*
6. *Promueve el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos*
7. *Orienta a los integrantes de las organizaciones en la solución de sus problemas sociales y laborales*
8. *Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad*
9. *Mantiene informado del avance de sus actividades*
10. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores no universitarios de la especialidad o afín*
- *Capacitación y experiencia en labores similares.*
- **Alternativa:** *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

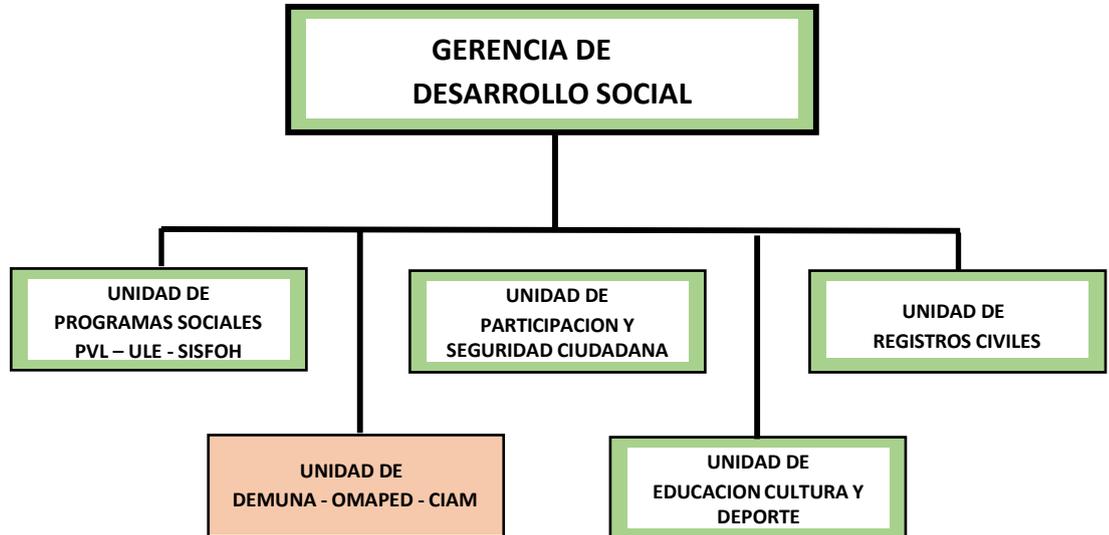
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

7. UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
047	Jefe de Unidad	SP - ES	
048	Técnico en Abogacía I	SP - AP	
049	Promotor Social I	SP – AP	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED- CIAM

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 047
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Social
Supervisa A : Técnico en Abogacía I
Promotor Social I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de DEMUNA – OMAPED - CIAM, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la protección al niño, mujer y adolescente, así como de las personas discapacitadas y del adulto mayor, de acuerdo a su competencia en su ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, dirige, promueve, controla y coordina, las actividades relacionadas con la protección al niño, mujer y adolescente, así como de las personas discapacitadas y del adulto mayor, de acuerdo a su competencia en su ámbito jurisdiccional, de acuerdo a su competencia en su ámbito jurisdiccional.
2. Conduce y ejecuta acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescente de acuerdo al Código de los niños y adolescentes y demás normatividad vigente acorde con las políticas Nacionales y regionales.
3. Regula y ejecuta programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, el Adolescente, de acuerdo a su competencia funcional.
4. Difunde y promueve los derechos del niño y adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
5. Formula políticas sociales en beneficio del niño y adolescente, permitiendo su desarrollo integral.
6. Promueve, difunde y vigila el ejercicio de los derechos de niños, adolescentes, en su ámbito jurisdiccional.
7. Coordina y difunde acciones contra la violencia escolar (Bullying), u otras formas de discriminación al niño, adolescente y mujer.
8. Promueve el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello pueden efectuar conciliaciones extrajudiciales, entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Fomenta el reconocimiento voluntario de la filiación extramatrimonial.
10. Brinda atención multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales propios.
11. Denuncia ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.

M. Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

12. *Promueve y propone que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.*
13. *Promueve y ejecuta campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.*
14. *Administra el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.*
15. *Promueve la asociatividad de las personas adultas mayores, y la participación ciudadana informada.*
16. *Formula políticas sociales en beneficio del adulto mayor, permitiendo su desarrollo integral.*
17. *Vela por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la Unidad.*
18. *Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.*
19. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

Kristian Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

TECNICO EN ABOGACIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico en Abogacía I
N° CAP : 048
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en las diferentes actividades legales y administrativas que programa y desarrolla la unidad orgánica
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes legales que ingresa a la unidad orgánica
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la unidad orgánica.
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la unidad orgánica.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores en derecho
- Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de un (01) año, en el desarrollo de labores similares
- . Capacitación en temas de la especialidad
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el cargo

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

PROMOTOR SOCIAL I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Promotor Social I
N° CAP : 049
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participa en todas las actividades programadas por la Unidad
2. Ejecuta actividades de Promoción y Desarrollo Social en grupos y/o equipos organizados de base
3. Promueve la formación y capacitación de organizaciones de interés social
4. Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua
5. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social
6. Promueve el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos
7. Orienta a los integrantes de las organizaciones en la solución de sus problemas sociales y laborales
8. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad
9. Mantiene informado del avance de sus actividades
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores no universitarios de la especialidad o afín
- Capacitación y experiencia en labores similares.
- **Alternativa:** Estudios superiores y experiencia en el cargo

COMPETENCIAS

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

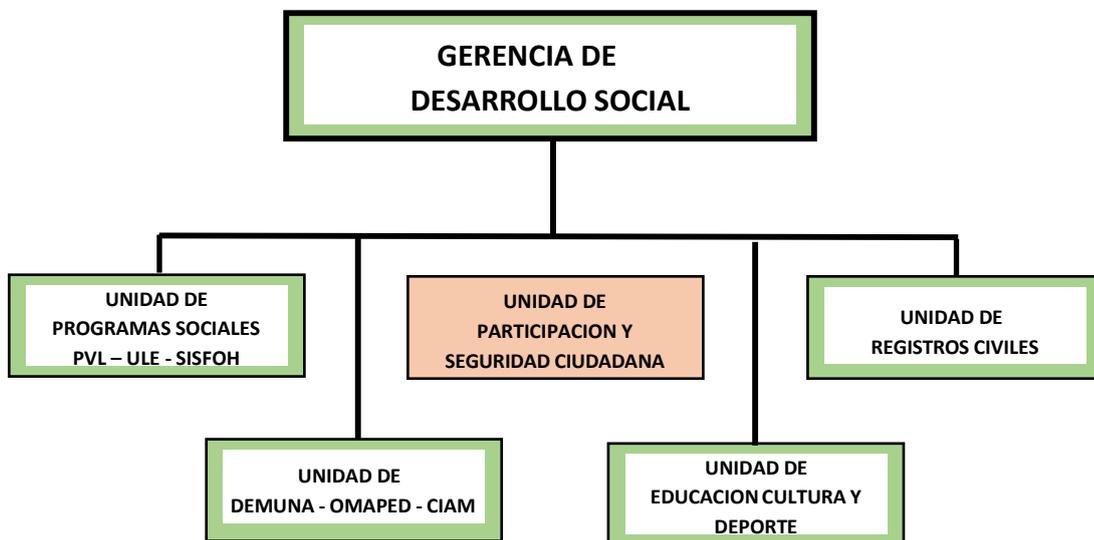

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

8. UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
050	Jefe de Unidad	SP - ES
051	Serenazgo I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 050
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Social
Supervisa A : Serenazgo I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana; es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal, y seguridad ciudadana en general y de competencia de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Planifica, dirige, ejecuta y supervisa las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal en general y de competencia de la Municipalidad.*
- 2. Proporciona protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino y concordante con las competencias establecidas.*
- 3. Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.*
- 4. Colabora con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.*
- 5. Colabora y presta apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.*
- 6. Coordina el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.*
- 7. Organiza, dirige y controla las actividades relacionadas a la participación ciudadana en forma organizada en el distrito.*
- 8. Planifica, coordina y concerta con las juntas vecinales las necesidades importantes de la población.*
- 9. Determina y prioriza los requerimientos de las juntas vecinales y organizaciones de base del distrito, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas y su correspondiente tratamiento.*
- 10. Fomenta, capacita y orienta a la formación de las juntas vecinales y organizaciones de base debidamente organizadas, brindando el asesoramiento correspondiente.*
- 11. Coordina para la participación de las juntas vecinales o comités en los diferentes eventos que desarrolle la Municipalidad*
- 12. Formula el Plan Operativo de la Unidad.*
- 13. Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.*
- 14. Mantiene informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Gerencia de Desarrollo Social.*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

15. *Propone mecanismos de trabajo, tendientes a optimizar su funcionamiento y desarrollo.*
16. *Realiza el reconocimiento de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de acuerdo a su competencia.*
17. *Mantiene actualizado el registro de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de su jurisdicción*
18. *Otra funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

SERENAZGO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Serenazgo I
 N° CAP : 051
 Clasificación : SP - AP

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
 Supervisa a : No ejerce

Kristian Muñoz Díaz
 CONTADOR PÚBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Apoya en la programación y ejecución de las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana a nivel distrital y de competencia de la Municipalidad*
2. *Participa en acciones preventivas de seguridad ciudadana en el distrito y de acuerdo a indicaciones y competencia.*
3. *Participa en operativos brindando apoyo a la Policía Nacional*
4. *Brinda apoyo en caso de emergencias*
5. *Brinda apoyo a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales*
6. *Participa en la disuasión de actos delictivos mediante patrullaje y estacionamiento estratégico*
7. *Interviene a personas que atentan contra la salud, la vida y la propiedad en el distrito.*
8. *Brinda apoyo en acciones de Defensa Civil.*
9. *Realiza informes permanentes a su jefe inmediato.*
10. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios relacionados con la especialidad, o Afín.*
- *Tener certificado de buena conducta*
- *No tener antecedente penales ni judiciales*
- *Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

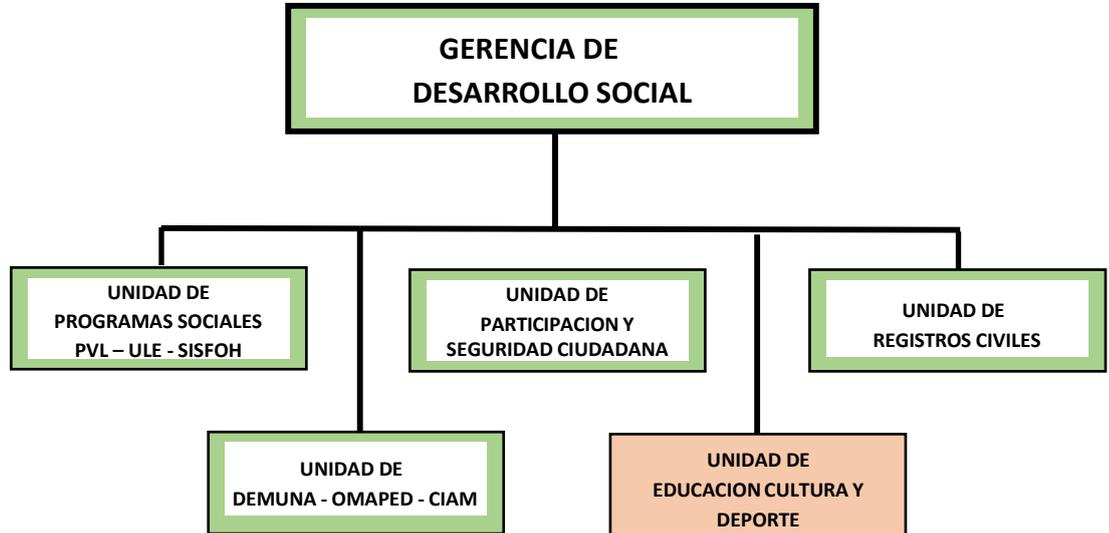

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

9. UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
052	Jefe de Unidad	SP - ES
053	Asistente Administrativo I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 052
Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Social
Supervisa A : No ejerce


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Educación, Cultura, y Deporte, es responsable de diseñar, ejecutar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo humano sostenible en el nivel local, en aspectos de salud, educación y cultura, y de fomentar el deporte y la recreación del vecindario en general, así como de promover la constitución de Municipios Escolares. Establecer y organizar centros culturales, teatros y talleres de arte para promover la difusión del patrimonio cultural, de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, para fortalecer la identidad cultural a través de la concertación de alianzas estratégicas con instituciones especializadas a nivel regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Planifica, organiza, dirige y supervisa, las actividades relacionadas con la educación, cultura, deporte y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito del Distrito, y de acuerdo a su competencia municipal.*
- 2. Coordina y organiza con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.*
- 3. Promueve la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.*
- 4. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, y supervisa las actividades y/o campañas relacionadas con la educación, cultura y deporte a llevarse a cabo en el ámbito Distrital.*
- 5. Administra los escenarios culturales, deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.*
- 6. Promueve la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.*
- 7. Norma, coordina y fomenta la recreación deportiva de la población del distrito mediante la promoción o la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.*
- 8. Promueve la organización de Comités Municipales de Deportes.*
- 9. Propone, diseña y ejecuta concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito Distrital, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo Distrital y el mantenimiento de la identidad local.*
- 10. Organiza, promueve y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario.*
- 11. Organiza concursos literarios y artísticos en general.*
- 12. Promueve acciones para revalorar la identidad cultural del Distrito.*
- 13. Promueve en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural.*
- 14. Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Asistente Administrativo I*
N° CAP : *053*
Clasificación : *SP - AP*

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : *Jefe de Unidad*
Supervisa a : *No ejerce*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Unidad.
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Unidad
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Unidad
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de la Unidad
8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones
9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Unidad
10. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Unidad
11. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores en Administración o afín.
- Experiencia en cargos similares
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares
- **Alternativa**, Estudios superiores y experiencia en el cargo.

COMPETENCIAS

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

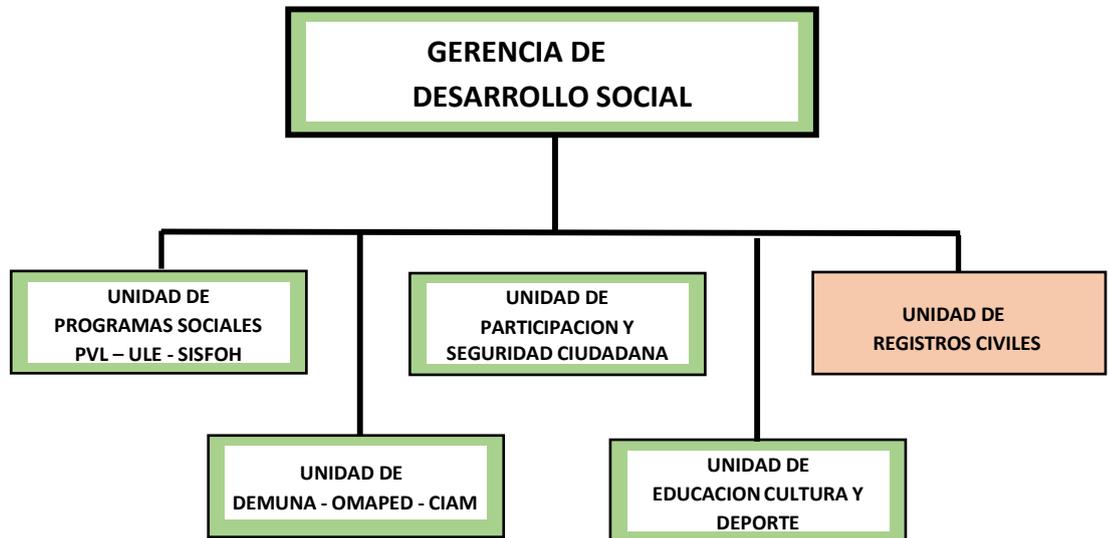
Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

10. UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
054	Jefe de Unidad	SP - ES
055	Técnico en Registros Civiles I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 054
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Social
Supervisa A : Técnico en Registros Civiles

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Registros Civiles, es el órgano de línea encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Registro de Estado Civil a cargo de la Entidad.

Depende normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, y funcional y administrativamente, de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y estadísticas sobre hechos y actos vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones y Otros) conforme a Ley.
2. Dispone eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Expedición de certificados sobre hechos y actos vitales.
4. Mantiene los libros actualizados a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
5. Celebraciones de matrimonios formalizando la sociedad conyugal.
6. Atiende oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
7. Atiende los diferentes Trámites Administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con el Área a su cargo.
8. Organiza y mantiene actualizado los registros civiles remitiendo oportunamente la información respectiva a las instituciones que la Ley obliga.
9. Elabora el POI de la Unidad de Registros Civiles.
10. Expide Resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad	Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.
- Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.
- Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

COMPETENCIAS

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

TECNICO EN REGISTROS CIVILES I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico en Registros Civiles I

N° CAP : 055

Clasificación : SP - ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad

Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en actividades relacionadas con los registros civiles y de acuerdo a su especialidad y competencia.

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en las diferentes acciones y/o actividades de la Unidad de Registros Civiles de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a instrucciones previas.
3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en registros civiles al público en general y de acuerdo a su especialidad.
4. Apoya en el llenado de formatos y cuadros estadísticos de la Unidad.
5. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades asignadas.
6. Participa en reuniones de trabajo de su especialidad de acuerdo a indicaciones.
7. Proponer directivas internas tendientes a optimizar la gestión de la Unidad.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Superiores de la especialidad o afín
- Experiencia en cargos similares.
- **Alternativa;** Estudios superiores y experiencia en el cargo

COMPETENCIAS

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

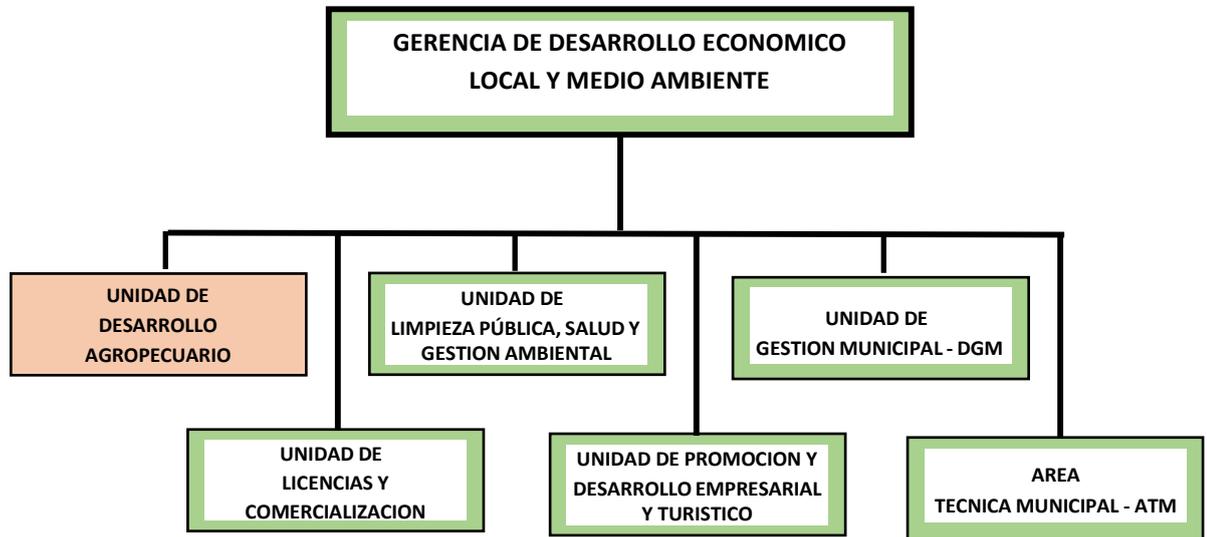
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

11. UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
056	Jefe de Unidad	SP - ES
057	Técnico Agropecuario I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 056
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente
Supervisa A : Técnico Agropecuario I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Desarrollo Agropecuario, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, encargado de planificar, ejecutar, monitorear y controlar las actividades relacionadas al desarrollo y promoción de la agricultura en el ámbito distrital y de acuerdo a su competencia contemplada en la Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, ejecuta, monitorea y controla las actividades relacionadas al desarrollo y promoción de la agricultura en el ámbito distrital y de acuerdo a su competencia
2. Participa en la elaboración de la estrategia de desarrollo agropecuario y en el diseño de servicios e instrumentos de promoción agrícola, pecuaria, y forestal.
3. Promueve y coordina las actividades relacionadas con el desarrollo agropecuario, forestal y el comercio de los productos del distrito.
4. Coordina y participa en la planificación del desarrollo agropecuario y promoción a nivel distrital.
5. Desarrolla y presta servicios de desarrollo para los productores agropecuarios.
6. Participa en el control de plagas que se presentan con mayor agresividad en el ámbito jurisdiccional.
7. Elabora y presenta su Plan de trabajo anual.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.
9. Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
10. Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Unidad.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad	Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.

Kristián Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

TECNICO AGROPECUARIO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Agropecuario I
N° CAP : 057
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Apoya en las actividades relacionadas al desarrollo y promoción de la agricultura en el ámbito distrital y de acuerdo a su competencia*
2. *Prepara informes técnicos sobre gestión municipal de acuerdo a su competencia y especialidad*
3. *Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad.*
4. *Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad*
5. *Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades*
6. *Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su especialidad.*
7. *Otras funciones que le encargue el Jefe inmediato.*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y de acuerdo a su especialidad</i>	<i>No aplica</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores en la especialidad o afín*
- *Experiencia en cargos similares.*
- **Alternativa;** *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

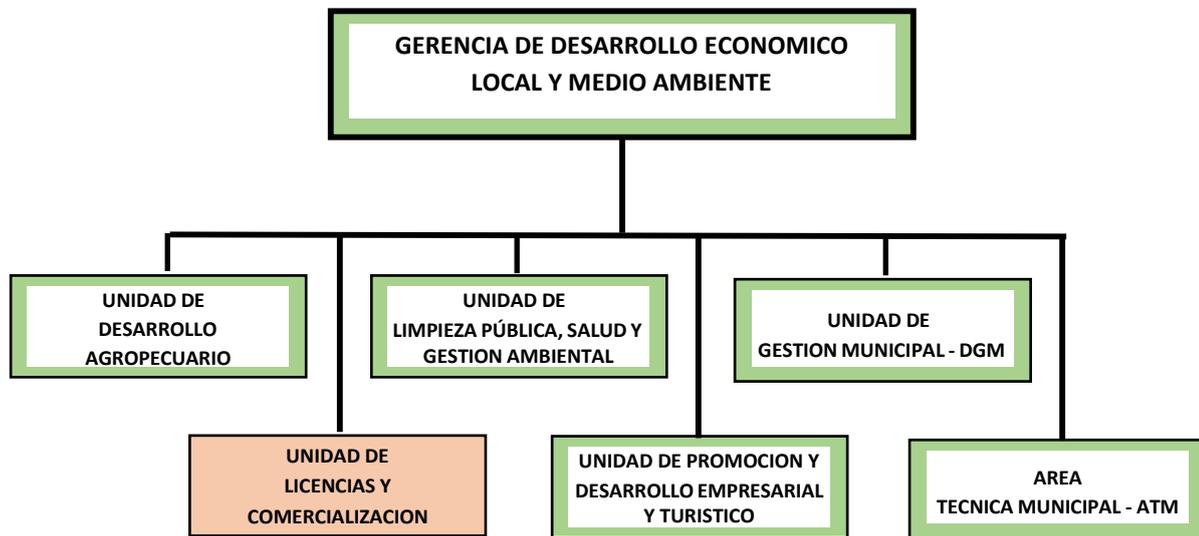

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

12. UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACION

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
058	Jefe de Unidad	SP - ES
059	Asistente Administrativo I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACION

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 058
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente

Supervisa A : Asistente Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Licencias y Comercialización, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas al comercio, Mercado, y licencias de funcionamiento en la jurisdicción distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planifica, norma, coordina y organiza las actividades relacionadas al comercio, mercado, y las licencias de funcionamiento en su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordina con las entidades correspondientes el cumplimiento de la normatividad relacionadas al abastecimiento, comercialización y defensa del consumidor.
3. Supervisa la operatividad del mercado y ferias del ámbito jurisdiccional, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, referentes a las licencias de funcionamiento, carné de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios.
4. Promueve, dirige y administra las acciones relacionadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976.
5. Propone a la alta dirección proyectos de ordenanzas, edictos o decretos en asuntos de su competencia.
6. Controla el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.
7. Mantiene actualizado los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, paraditas y ambulantes.
8. Promociona la realización de campañas educativas a fin de concienciar a la población en hábitos sanitarios.
9. Programa dirige, ejecuta y controla el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.
10. Realiza el control de pesos y medidas, así como la adulteración de productos y servicios, con el apoyo de la policía municipal.
11. Promueve la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

12. Promueve la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos para apoyar a los productores, ganaderos y pequeños empresarios locales.
13. Controla el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad, teniendo potestad de su erradicación y decomiso de instrumentos que se encuentren invadiendo el área pública y obstaculizando el derecho del libre tránsito de los vecinos o estén obstaculizando y generando condiciones de riesgo a los transeúntes.
14. Promueve y controla la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoya la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito en coordinación con las unidades competentes de la Municipalidad.
15. Promueve la participación de la población en la limpieza y mantenimiento de los mercados.
16. Elabora su Plan de Trabajo Anual.
17. Mantiene informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
18. Propone directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar su gestión administrativa.
19. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad	Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.
- Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.
- Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

COMPETENCIAS

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

Kristina Muñoz Díaz
 CONTADOR PUBLICO
 CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
**“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asistente Administrativo I
N° CAP : 059
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Unidad
Licencias y Comercialización

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Unidad
Licencias y Comercialización.
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la Unidad Licencias
y Comercialización.
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Unidad Licencias y Comercialización
4. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
7. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de recabar
información de competencia de la Unidad de Tecnologías de la Información.
8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones.
9. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Unidad Licencias y
Comercialización.
10. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Unidad
Licencias y Comercialización.
11. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Unidad Licencias y Comercialización.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Licencias y Comercialización.

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores en Administración o afín*
- *Experiencia en cargos similares.*
- **Alternativa**, *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

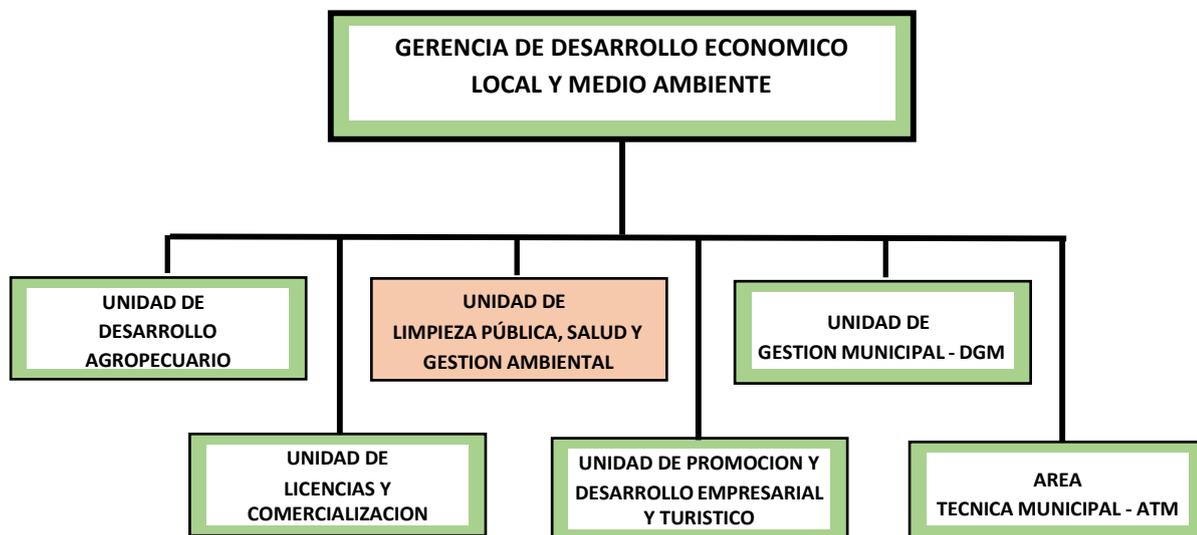
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

13. UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA SALUD Y GESTION AMBIENTAL

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
060	Jefe de Unidad	SP - ES
061	Técnico en Salud I	SP - AP
062	Trabajador de Servicios de Limpieza Publica I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad
Nº CAP : 060
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente
Supervisa A : Técnico en Salud I
Trabajador de Servicios de Limpieza Pública I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Limpieza Pública, Salud y Gestión Ambiental, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, encargada de la limpieza pública, la salud y gestión ambiental, de acuerdo a su competencia y especialidad a nivel distrital

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Elabora y propone a la Gerencia, un sistema integral y sectorizado para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio de limpieza pública.*
2. *Ejecuta el servicio de Limpieza Pública, recolección de residuos sólidos y su disposición final, así como determinar su aprovechamiento final de acuerdo a la tecnología actual.*
3. *Propone y ejecuta acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.*
4. *Implementa y da mantenimiento a los depósitos y contenedores que de manera coordinada se coloquen para el acopio de los residuos sólidos.*
5. *Programa, dirige, ejecuta y supervisa las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, y el mantenimiento de la infraestructura pública urbana, tales como: plazas y otros.*
6. *Ejecuta y controla actividades de eliminación de maleza y recojo de desmontes.*
7. *Establece y ejecuta las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a áreas verdes.*
8. *Promueve convenios con organismos Públicos o Privados, para la creación de proyectos para el diseño, construcción y mantenimiento de áreas verdes.*
9. *Norma, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la protección del medio ambiente y la salud, en el distrito y de competencia de la Municipalidad.*
10. *Administra, ejecuta y supervisa los Programas de salud que desarrolla la Municipalidad, tanto en forma directa como en Convenio con otros sectores del sector público, de acuerdo a su competencia.*
11. *Coordina con los vecinos la ejecución de proyectos y actividades referidos a la higiene y aseo público.*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

12. *Planifica, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud, y protección del medio ambiente, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a su competencia.*
13. *Programa, dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud y medio ambiente de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.*
14. *Coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes de la salud.*
15. *Dirige e implementa un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infecto contagiosas.*
16. *Realiza la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes y de acuerdo a su competencia.*
17. *Diseña y desarrolla programas y proyectos para resolver problemas críticos de la salud y el medio ambiente derivados de la contaminación.*
18. *Supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.*
19. *Coordina y promueve campañas de prevención del uso indebido de drogas, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos, de acuerdo a su competencia.*
20. *Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.*
21. *Efectúa campañas de inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.*
22. *Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo anual correspondiente a la Unidad de Limpieza Pública, Salud y Gestión Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.*
23. *Mantiene informado a la Gerencia, sobre las actividades desarrolladas por la Unidad de Limpieza Pública, Salud y Gestión Ambiental.*
24. *Propone mecanismos de trabajo, para optimizar la gestión de la Gerencia.*
25. *Cumple con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

TECNICO EN SALUD I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Técnico en Salud*
N° CAP : *061*
Clasificación : *SP - AP*

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : *Jefe de Unidad*
Supervisa a : *No ejerce*

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la programación y desarrollo de acciones de salud y de acuerdo a su especialidad y competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Participa en actividades y campañas de salud que programa la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad*
2. *Participa en la capacitación en temas de salud que programe la Municipalidad.*


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

3. *Brinda asesoramiento y asistencia técnica en salud de acuerdo a su especialidad.*
4. *Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones y su especialidad.*
5. *Prepara informes técnicos de cierta complejidad de acuerdo a instrucciones.*
6. *Mantiene informado su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades asignadas.*
7. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores no universitarios en salud y/o afín.*
- *Experiencia en cargos similares.*
- *Capacitación y experiencia acreditada en labores similares*
- **Alternativa;** *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Trabajador de Servicios de Limpieza Publica I*
N° CAP : 062
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : *Jefe de Unidad*
Supervisa a : *No ejerce*

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza pública a nivel distrital y de acuerdo a su especialidad y competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecuta labores de limpieza pública a nivel distrital y de acuerdo a instrucciones previas.*
- Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones*
- Apoya con el traslado de materiales de escritorio y/o equipos de oficina.*
- Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos.*
- Apoya en la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones.*
- Puede efectuar el servicio de guardianía en la Municipalidad u otros lugares de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones previas.*
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios primarios.*
- Capacitación en labores similares.*
- Experiencia en el cargo o similares*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

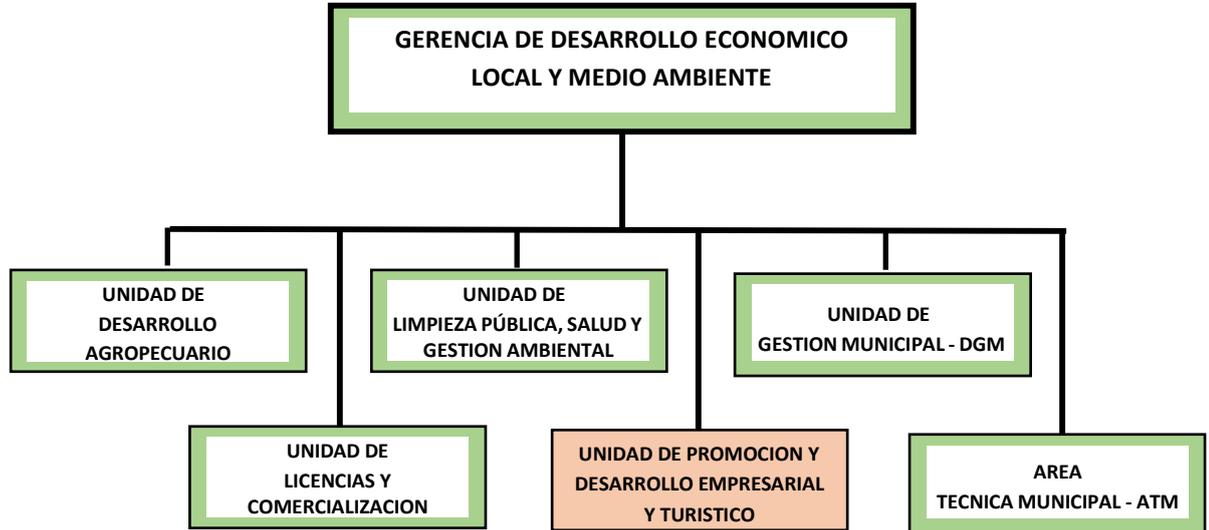

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

14. UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISTICO

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
063	Jefe de Unidad	SP - ES
064	Técnico en Turismo I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISTICO

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad I
Nº CAP : 063
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente

Supervisa A : Técnico en Turismo I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Promoción y Desarrollo Empresarial y Turístico, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, encargado de planificar, promocionar y dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo empresarial y las actividades turísticas del distrito, de acuerdo a las competencias de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, planifica, promociona y dirige las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo empresarial, empleo y el desarrollo turístico del distrito, de acuerdo a las competencias de la Municipalidad.
2. Ejecuta las estrategias y el programa de desarrollo empresarial, empleo y el turismo en el distrito.
3. Propone directivas relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, empleo y la actividad turística en el distrito.
4. Regula y fomenta la organización y formalización de las actividades empresariales y turísticas en el distrito.
5. Capacitación y asesoramiento para emprendedores a nivel distrital.
6. Promoción y regulación de la actividad empresarial en el ámbito jurisdiccional.
7. Vela por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del distrito.
8. Establece normas y calificación de la oferta turística y supervisar la fiscalización de las mismas.
9. Coordina eventos y actividades turísticas que se realicen en el distrito de competencia de la Municipalidad.
10. Mantiene actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, de competencia de la Municipalidad.
11. Prepara informes técnicos de su competencia y de acuerdo a indicaciones.
12. Presenta su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia.
13. Mantiene informado a su Gerencia sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia
14. Participa en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PÚBLICO
CPC N° 011513



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

TECNICO EN TURISMO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Técnico en Turismo I*
N° CAP : *064*
Clasificación : *SP - AP*

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : *Jefe de Unidad*
Supervisa a : *No ejerce*

Kristian Muñoz Diaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas y turísticas que programa la Unidad y de acuerdo a su competencia.
2. Promueve y promociona el turismo a nivel distrital, de acuerdo a la normatividad vigente y de competencia de la Municipalidad.
3. Promueve y capacita en actividades turísticas a la población en general.
4. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
5. Coordina con otras unidades de trabajo respecto de optimizar la gestión turística del distrito.
6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
7. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades encomendadas.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones previas.
9. Propone directivas internas con el propósito de dinamizar la gestión turística del distrito.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Promoción y Desarrollo Empresarial y Turístico

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
No aplica.	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores de la especialidad o afín
- Experiencia en cargos similares.
- **Alternativa;** Estudios superiores y experiencia en el cargo

COMPETENCIAS

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

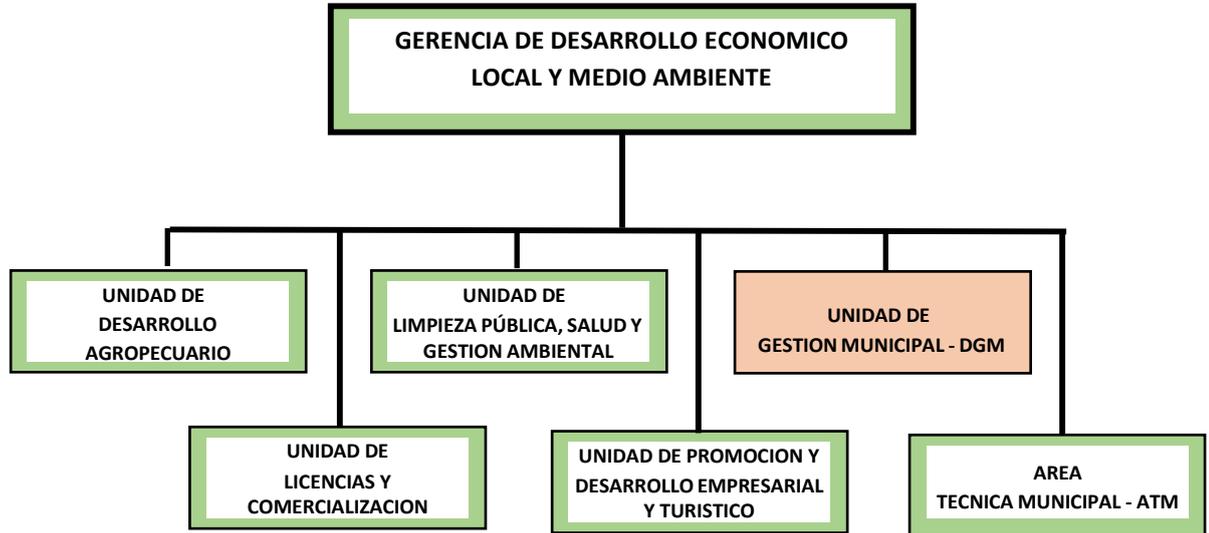
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

15. UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL - DGM

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
065	<i>Jefe de Unidad</i>	SP - ES
066	<i>Técnico en Saneamiento Básico I</i>	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL - DGM

JEFE DE UNIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Jefe de Unidad*
Nº CAP : 065
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente
Supervisa A : Técnico en Saneamiento Básico I

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Gestión Municipal, es un órgano de línea, encargado de brindar los servicios de saneamiento, debiendo contar con autonomía funcional y administrativa; es responsable técnicamente de la prestación de servicios de saneamiento a efectuarse en los Centros Poblados de las pequeñas ciudades del ámbito de su administración

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Implementa los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal y la Alcaldía en materia de saneamiento básico.*
2. *Canaliza el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.*
3. *Produce, distribuye, comercializa agua potable, así como efectúa la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.*
4. *Opera, mantiene y renueva las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás coordinaciones establecidas por la normatividad.*
5. *Asesora en aspectos técnicos y normativos a las localidades del ámbito urbano urbano y rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.*
6. *Formula estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.*
7. *Ejerce la administración y control administrativo operacional y comercial de los servicios de saneamiento.*
8. *Suscribe los contratos de suministro del servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios.*
9. *Organiza la facturación y cobranza por los servicios brindados.*
10. *Evalúa periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes operativos.*
11. *Presenta periódicamente para su sustentación y aprobación el balance general y los planes operativos.*
12. *Planifica y promueve el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su administración de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.*
13. *Programa, coordina, ejecuta y supervisa las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del ámbito de su administración.*
14. *Vela por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.*

Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N° 011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

15. *Administra los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.*
16. *Programa, dirige y ejecuta campañas de educación sanitaria y cultural del agua.*
17. *Resuelve en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.*
18. *Evalúa en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.*
19. *Opera y mantiene actualizado el registro de coberturas y el estado situacional de los servicios de saneamiento.*
20. *Brinda apoyo en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operaciones y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.*
21. *Atiende, coordina, supervisa, controla y evalúa la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.*
22. *Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.*
23. *Elabora el Manual de Procedimientos Administrativos de las unidades a su cargo*
24. *Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediato superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.*
25. *Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la Contraloría General de la Republica, proceso del presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.*
26. *Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.*
27. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : *Técnico en Saneamiento Básico I*
N° CAP : *066*
Clasificación : *SP - AP*

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : *Jefe de Unidad I*
Supervisa a : *No ejerce*

FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Ejecuta labores de suministro y distribución del agua potable en su jurisdicción distrital.*
2. *Vela por el cuidado y mantenimiento de las redes de agua y desagüe en el distrito.*
3. *Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona*
4. *Realiza reparaciones de averías de acuerdo a su especialidad*
5. *Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos.*

Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

6. *Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.*
7. *Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas*
8. *Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones.*
9. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con las diferentes unidades orgánicas</i>	<i>No aplica.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Estudios superiores no universitarios en saneamiento básico y/o similares*
- *Experiencia en cargos similares.*
- **Alternativa;** *Estudios superiores y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X

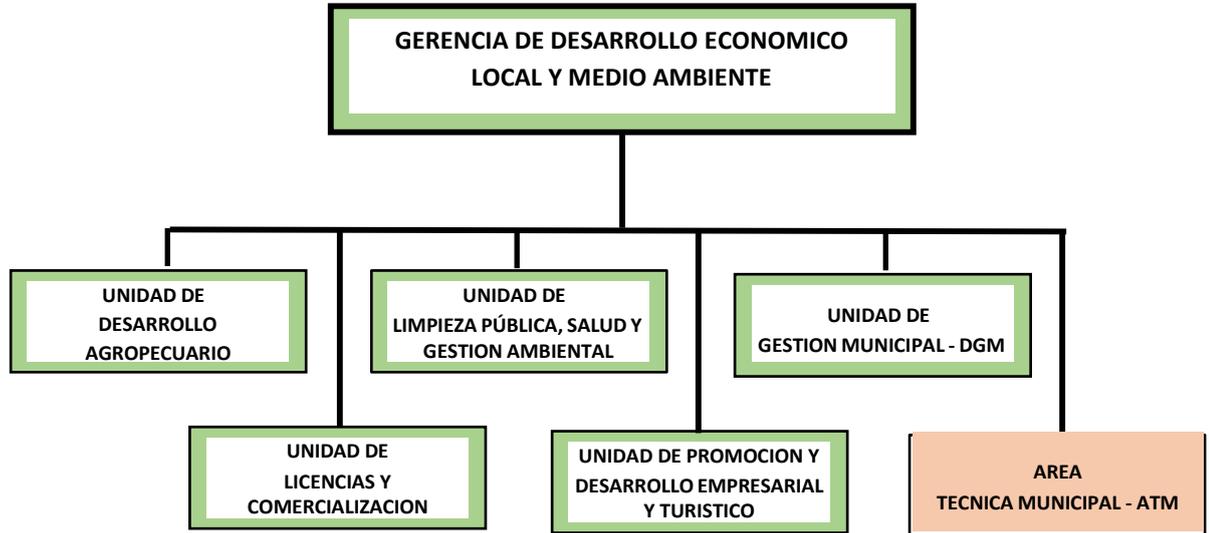
Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

16. AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM

Organigrama Estructural



Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION
067	Jefe de ATM	SP - ES
068	Técnico en Saneamiento Básico I	SP - AP

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM

JEFE DE ATM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de ATM
Nº CAP : 067
Clasificación : SP - ES


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiental
Supervisa A : Técnico en Saneamiento Básico I

MISIÓN DEL PUESTO

El Área Técnica Municipal - ATM, es un órgano de línea, encargado de la supervisión, fiscalización y brindar asistencia técnica a las Organizaciones Comunales y/o Juntas Administradoras de los Servicios de Saneamiento (JASS), así como promover la participación de la ciudadanía en asuntos de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesora a la Alta Dirección y/o unidades orgánicas en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social, ambiental e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad.
2. Programa, coordina y ejecuta actividades de organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS y/o Organizaciones Comunales conformadas.
3. Facilita los procesos de diagnósticos participativos sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
4. Participa en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales en la Municipalidad y en la JASS, respecto al saneamiento básico.
5. Verifica en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del centro de salud.
6. Mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento.
7. Asesora y realiza el seguimiento a la gestión de las JASS y/o Organizaciones Comunales conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
8. Reconoce, registra y acredita formalmente a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
9. Elabora diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito.
10. Organiza y lleva un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento, con la participación de las Instituciones Estatales y Privadas.
11. Elabora diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito.
12. Supervisa las obras de agua potable y saneamiento que se ejecuten en el ámbito rural del Distrito, sea por administración directa o contrata.


Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

13. *Da opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento proyectadas dentro del ámbito del distrito.*
14. *Pronunciarse sobre la conformidad de ejecución de obras de agua potable y saneamiento en el Distrito, de conformidad con las normas técnicas nacionales.*
15. *Promueve la formación de juntas vecinales comunales para la supervisión de la prestación de servicios brindados por los operadores especializados.*
16. *Informa a la SUNASS respecto al reconocimiento y registro de una Organización Comunal.*
17. *Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente*

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
<i>Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de acuerdo a su competencia y especialidad</i>	<i>Con las diferentes Instituciones Publicas y/o privadas a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su especialidad.</i>

REQUISITOS DEL PUESTO

- *Título Profesional o egresado de la Universidad relacionados con la especialidad del cargo, o Afín.*
- *Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.*
- *Capacitación especializada en temas de la especialidad y/o similares en el sector público.*
- **Alternativa;** *Formación superior y experiencia en el cargo*

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico en Saneamiento Básico I
N° CAP : 068
Clasificación : SP - AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad I
Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecuta labores de suministro y distribución del agua potable en su jurisdicción distrital.
2. Vela por el cuidado y mantenimiento de las redes de agua y desagüe en el distrito.
3. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona
4. Realiza reparaciones de averías de acuerdo a su especialidad
5. Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos.
6. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.
7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas
8. Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNA
Con las diferentes unidades orgánicas	No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores no universitarios en saneamiento básico y/o similares
- Experiencia en cargos similares.
- **Alternativa;** Estudios superiores y experiencia en el cargo


Kristina Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO- LA LIBERTAD

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
<i>Probidad y conducta</i>		X
<i>Vocación de servicio al público</i>		X
<i>Sensibilidad social</i>		X
<i>Lealtad Institucional</i>		X


Kristian Muñoz Díaz
CONTADOR PUBLICO
CPC N°011522