

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

(2019)

SUNAMPE - 2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

PRESENTACIÓN

00000189

El Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Sunampe, se constituye en documento normativo de gestión que ha sido elaborado aplicándose la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH; "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas que se encuentren o no en el tránsito al nuevo régimen del servicio civil", la directiva que entro en vigencia desde el 26 de marzo de 2016, cuenta con disposiciones precisas para gestionar el Proceso de Diseño de Puestos (Perfiles de Puestos), y anexan dos (02) Guías metodológicas, siendo el Anexo 1: Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regimenes distintos a la ley N° 30057. Ley del Servicio Civil. Esta guía debe ser empleada obligatoriamente por entidades públicas que convoquen concursos de personal CAS y reemplazos en los casos de los regimenes laborales de los D.L. N° 276 y 728. Siendo el objetivo: establecer los lineamientos para que todas las Entidades del Estado deben seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), bajo el esquema y metodología propuesta para su formulación, en un contexto nacional de modernización de la gestión pública, orientada a mejorar la gestión institucional y proveer un servicio de mejor calidad al ciudadano.

El presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Municipalidad Distrital de Sunampe, que se ha desarrollado a partir de la estructura orgánica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que ha aprobado el Consejo Municipal, y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P) a la que se refiere la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Asimismo, en dicho instrumento normativo, se describen sus líneas de dependencia y autoridad, funciones específicas, responsabilidades, así como el perfil mínimo que se debe cumplir para ocupar un cargo o puesto

La elaboración del presente manual tiene por objeto, proporcionar a todos los funcionarios y trabajadores municipales, la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Entendiéndose que este instrumento normativo se ha adecuado a la actual estructura orgánica de la Municipalidad, así como a los nuevos lineamientos y funciones de los diferentes sistemas administrativos del estado y las reformas que se vienen sucediendo a nivel de toda la administración pública.

El presente documento de Gestión debe ser objeto de revisiones y actualizaciones periódicas, siendo una herramienta flexible y adaptable a los cambios que se produzcan en la municipalidad y en la normativa, también es un instrumento de apoyo y consulta para el personal respecto a las funciones según los respectivos Puestos de Trabajo; debe ser de aplicación para toda nueva contratación de Personal, así como también debe constituirse en una guía para la progresión interna de los actuales Servidores Municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000188

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DEFINICIÓN

El Manual de Perfiles de puestos, es una herramienta o documento de gestión de recursos humanos que describe, provee la información de manera estructurada de todos los perfiles de puestos de la entidad desarrollados a partir del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), acerca de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, su objetivo y funciones principales; así como también los requisitos y exigencias que se demandan para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente dentro de la organización, desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones específicas establecidas en el ROF, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional CAP-P.

1.2. OBJETIVOS

- El presente Manual tiene como objetivo establecer los Perfiles de los Puestos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sunampe.
- Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.
- Servir de fuente de información, para conocer los perfiles de los puestos de la Municipalidad.
- Describir las funciones que le compete a cada puesto y delimita su responsabilidad y campo de acción.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de los puestos con responsabilidad dentro de la organización.
- Constituir un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades en general.
- Estimular al trabajador para una mística laboral que permite brindar sus aportes a la gestión, ejerciendo su autonomía administrativa.

1.3. FINALIDAD

Describir de manera estructurada la ubicación de un Puesto dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Sunampe, determinando su misión, funciones, coordinaciones, requisitos y demás exigencias institucionales para que una persona sea seleccionada, contratada, encargada, rotada y demás acciones de personal.

1.4. ALCANCE

El presente Manual comprende a todos los Cargos de la Municipalidad Distrital de Sunampe, desarrollados a partir del Organigrama Institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y a todas las personas que ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P); y es de aplicación y cumplimiento para todos los funcionarios públicos, Empleados de Confianza, Directivos Públicos y servidores públicos de la Municipalidad, Personal contratado bajo los Regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, y Decreto Legislativo N° 1057; supletoriamente se aplica a los Contratos de Locación de Servicios, en lo que fuera pertinente.



1.5. IMPORTANCIA

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP), es importante básicamente por las siguientes razones:

- Reclutamiento y Selección; Inducción, Capacitación (PDP), Movimiento de Personal (rotación, reasignación, desplazamiento), Definir políticas para planes de sucesión, línea de carrera, ascensos y Evaluación de desempeño.
- Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Sunampe.
- Proporciona información a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado; así como refuerza, en orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.

1.6. RECOMENDACIONES

- La aplicación y seguimiento del presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP), será de exclusiva responsabilidad del Gerente Municipal y de todos los trabajadores que laboran en los diferentes puestos de los órganos y unidades orgánicas de primer, segundo y tercer nivel organizacional de la Municipalidad.
- El Gerente Municipal, Jefes de Unidades, Sub Gerentes, Jefes de Unidad y División de la Municipalidad deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual; así como entregarles las hojas de descripción de funciones específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la propia Municipalidad.
- Para la permanente actualización del presente documento, todo el personal de la Municipalidad, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables.
- Con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo, se recomienda:
 - Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas en los puestos de trabajo.
 - Evaluar el desempeño y la dedicación laboral, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público y la Ley SERVIR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000186

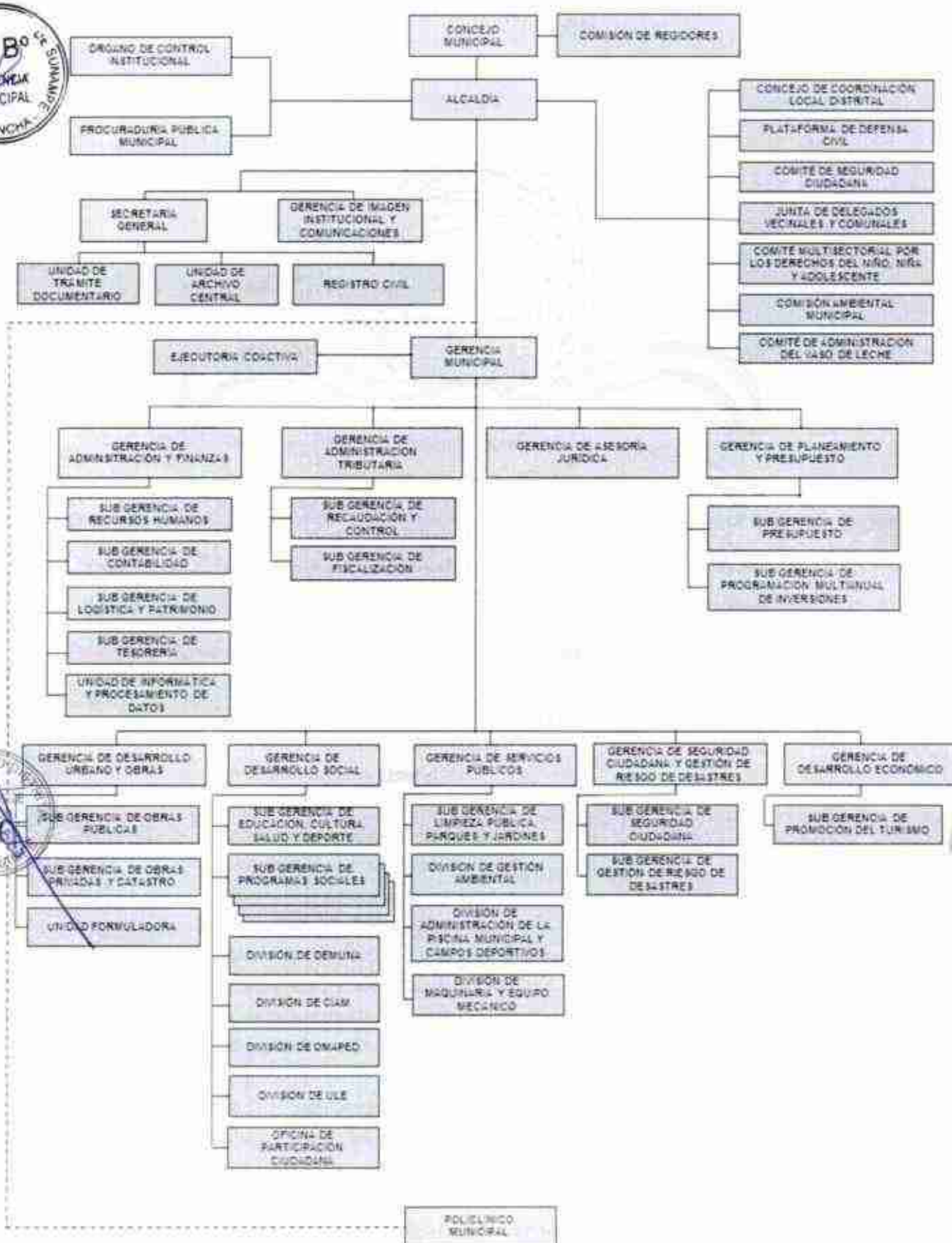
- Que los Actos de Desplazamiento y/o Rotación de los trabajadores, se realicen en estricta observancia de los Perfiles mínimos exigidos para cada Puesto previsto en el Cuadro de resumen de puestos por Organos y Unidades orgánicas.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Título XIX De la Descentralización.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias con Leyes N° 28268; 28437; 28458;
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al Servicio del Ciudadano, la Persona Humana y a la obtención de Resultados; Su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM del 03-05-2002;
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; su complemento con D. Leg. N° 955; y Modificatoria con Ley N° 28379;
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Modificación mediante Ley N° 28496; su Reglamento con D.S. N° 033-2005-PCM del 19-04-05;
- Decreto Supremo N° 120-2001-PCM, Lucha contra la corrupción y la Promoción de la Ética y Transparencia en la Gestión Pública y en la Sociedad; modificado por D.S. N° 047-2003-PCM; D.S. N° 035-2005-PCM;
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, publicada el día 25 de marzo de 2016, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP". Y dejó sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH aprobado con RPE N° 161-2013-SERVIR/PE, A partir de ésta Directiva (derogado actualmente) dejó de existir marco legal habilitante sobre el MOF, por lo que no puede ser modificado, no es factible su modificación ni su elaboración del MOF dado que su marco legal que lo regulaba se encuentra derogado en la actualidad. Dicha Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH establece en su artículo 16° que dejan sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Clasificador de Cargos actualmente se encuentra derogado. Asimismo, cabe mencionar que el MOF fue reemplazado por el MPP.



PE 00000185





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000182

4. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS POR NIVEL ORGANIZACIONAL

4.1. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

4.2. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

- Órgano de Control Institucional
- Órgano de Defensa Jurídica Municipal
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Ejecutoría Coactiva
- Secretaría General
- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Públicos
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
- Gerencia de Desarrollo Económico

4.3. UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Archivo Central
- Registro Civil
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Logística y Patrimonio
- Subgerencia de Tesorería
- Unidad de Informática y Procesamiento de Datos
- Subgerencia de Recaudación y Control
- Subgerencia de Fiscalización
- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- Unidad Formuladora
- Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte
- Subgerencia de Programas Sociales
- División de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
- División del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA



00000183

- División de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
- División de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE
- División de Participación Ciudadana
- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- División de Gestión Ambiental
- División de Administración de la Piscina Municipal y Campos Deportivos
- División de Maquinaria y Equipo Mecánico
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Promoción del Turismo

4.4. ÓRGANO DESCONCENTRADO

- Policlínico Municipal





5. PERFILES DE PUESTOS

5.1. MODULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

5.1.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Alcaldía
Denominación	Alcalde
Clasificación	FP
CAP-P N°	001
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Dependencia Jerárquica Funcional	Concejo Municipal
Puestos que Supervisa	• Gerente Municipal • Secretaria General • Procurador Público Municipal • Secretaria • Técnico Administrativo • Chofer
MISION DEL PUESTO	
Representante legal y máxima autoridad administrativa de la Municipalidad; dirige, evalúa y supervisa la gestión municipal, en armonía con las normas legales y las disposiciones del Concejo Municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos. 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. 3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad. 4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos. 5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación. 6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil. 8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. 9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. 10. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y las modificaciones, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo legal. 11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido. 12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

0000018

13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos.
14. Proponer 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. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Declarar en aplicación de la Ley Nº 29227, y su Reglamento la separación convencional y divorcio ulterior tramitados en la Municipalidad.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
27. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
29. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o servidores de confianza.
30. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
31. Conformar, convocar y presidir la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad; conforme lo dispone el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SINAGERD.
32. Convocar y presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
33. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
34. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000130



35. Resolver los recursos impugnativos en última instancia administrativa, que le competan.
36. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
37. Promover municipio y comunidades saludables.
38. Fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.
39. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con todas las Gerencias, el Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública Municipal.
Coordinaciones Externas	Con todas las Entidades Públicas y Privadas, a nivel local, regional y nacional.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

1. Gozar de derecho de sufragio.
2. Ser vecino del Distrito de Sunampe.
3. Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo.
5. Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Capacidad de gestión, Honestidad y liderazgo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000179

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Alcaldía
Denominación	Secretaria
Clasificación	SP-AP
CAP-P N°	002
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Municipalidad.
2. Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Coordinar con otras dependencias la ejecución de reuniones o acciones que la Alcaldía va a realizar.
5. Elaborar, coordinar y mantener la Agenda de Actividades de la Alcaldía.
6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Alcaldía.
7. Digitar documentos administrativos que la Alcaldía emite.
8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina, e informar su estado de trámite.
10. Recibir y enviar documentación vía correo electrónico (email) o en físico.
11. Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario. • Capacitación certificada en Secretariado Ejecutivo y/o similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA



**Experiencia Laboral General y
Experiencia específica requerida**

- Experiencia mínima de un (01) año como Secretario y/o labores administrativas en el sector público y/o privado.

00000179

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Comunicación efectiva, Proactivo, compromiso, honestidad, Integridad y comportamiento ético.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

UUUUUU 77

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Alcaldía
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP-AP
CAP-P N°	003
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Ejecución y supervisión de actividades de asistencia administrativa y gerencial de mediana complejidad para una adecuada toma de decisiones.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Alcaldía y/o Municipalidad. 2. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. 3. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de conocimiento del Secretario General. 4. Mantener al día los libros de Actas correspondientes a la Alcaldía. 5. Digital de las disposiciones administrativas municipales que se emite de la alcaldía. 6. Apoyar en el control y el seguimiento a la Agenda de la alcaldía con la documentación correspondiente para citas y reuniones protocolares o de trabajo. 7. Coordinar con otras dependencias la ejecución de reuniones o acciones que la Alcaldía va a realizar. 8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo. 9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan e informar a la Secretaría de Alcaldía. 10. Recibir y enviar documentación vía correo electrónico (email) 11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Secretaría de Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Mínimo egresado técnico en Secretariado Ejecutivo o administración o egresado de la carrera profesional de administración.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector público o privado
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Comunicación, Proactivo, compromiso, honestidad, Integridad y comportamiento ético.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000176



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Alcaldía
Denominación	Chofer
Clasificación	SP-AP
CAP-P N°	004
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado a alcaldía manteniéndolo disponible y en buen estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
2. Distribuir y recoger según instrucciones la documentación administrativa o técnica de la Alcaldía.
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se halle en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
4. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
5. Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
6. Conducir el vehículo que le sea asignado para Trasladar al Titular del Pliego de la Municipalidad, para que cumpla sus funciones y cuando esté en comisión de servicio.
7. Trasladar al personal, bienes o materiales de la Municipalidad según le sea indicado.
8. Efectuar la revisión y mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo.
9. Llevar la agenda de mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo y de reporte de las fallas mecánicas o eléctricas.
10. Solicitar y realizar oportunamente el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo.
11. Mantener limpia y en buen estado operativo la unidad vehicular a su cargo.
12. Llevar el control del kilometraje recorrido y la Bitácora del vehículo.
13. Otras funciones que le asigne el alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Secretaria de Alcaldía y la Alcaldía.
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Mínimo estudio de secundaria completa
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación certificada en mecánica automotriz en general. • Licencia de Conducir clase A. categoría 2-B
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Proactivo, compromiso, honestidad, Integridad y comportamiento ético.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000175

5.1.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Denominación	Gerente Municipal
Clasificación	EC
CAP-P N°	005
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde
Puestos que Supervisa	Todo el personal de la Municipalidad exceptuando al alcalde y al OCI.
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Consejo Municipal y de la Alcaldía, planificando, dirigiendo y supervisando las actividades de la organización municipal con estricta sujeción a las normas legales vigentes para la obtención de los objetivos y resultados proyectados en la calidad de los servicios con eficiencia y eficacia	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Conducir, articular y supervisar el desarrollo de las acciones de los diversos órganos y unidades orgánicas para el logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales. 2. Conducir la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios Municipales. 3. Coordinar, Impulsar y supervisar el proceso de modernización de la gestión municipal hacia la construcción de una Gestión para Resultados. 4. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo local, así como supervisar su ejecución. 5. Impulsar y coordinar con las entidades públicas correspondientes la implementación de los Programas y Proyectos Estratégicos para el desarrollo del Distrito. 6. Conducir el proceso de articulación del trabajo municipal con las instituciones de los otros niveles de gobierno. 7. Articular y canalizar la atención de las demandas de la población en asuntos de competencia municipal. 8. Asesorar y brindar apoyo técnico – administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal. 9. Supervisar y monitorear la elaboración de planes de contingencia Institucional. 10. Supervisar y monitorear la aplicación de las normas técnicas y administrativas en la Municipalidad, emitidas por los órganos rectores del sector público. 11. Supervisar, controlar e Informar a la Alcaldía sobre la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad. 12. Cumplir y hacer cumplir, por delegación de la Alcaldía, los acuerdos del concejo municipal. 13. Cumplir y hacer cumplir, por delegación de la Alcaldía, las recomendaciones del órgano de Control Institucional. 14. Presentar la memoria anual del ejercicio anterior, para su aprobación por el Concejo Municipal. 15. Proponer a la alcaldía el proyecto de presupuesto institucional de apertura para su aprobación, así como la cuenta general y la memoria anual. 16. Dirigir y supervisar la formulación de la rendición de cuentas del titular.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000174

17. Conducir, coordinar y supervisar que, a través del Comité de Control Interno se cumplan con las funciones siguientes:

- Promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno, así como también para la implementación de la gestión por procesos y de riesgos; en coordinación con el despacho de alcaldía.
- Conformar, según se requiera, uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del Sistema de Control Interno.
- Difundir las actividades, buenas prácticas y logros que se realicen u obtengan en las distintas etapas del modelo de implementación del SCI en el portal web institucional y a través de los medios informativos internos existentes, en coordinación con el área de Imagen Institucional y Comunicaciones, con el objetivo de generar una cultura de control interno en el personal de la entidad.
- Informar a la Alcaldía y al Órgano de Control Interno, en la forma y plazos que sean requeridos, las acciones o medidas que se adopten en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

18. Emitir por delegación y/o por función resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.

19. Proponer a la Alcaldía el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal y otros documentos de Gestión Institucional necesarios para el buen desempeño de la Municipalidad.

20. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y entidades nacionales e internacionales.

21. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres; así como supervisar y controlar el cumplimiento de los componentes y procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.

22. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas	Con Entidades Públicas y Privadas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Profesional a nombre de la Nación en las áreas de ingeniería, economía, administración o carreras afines al cargo, colegiado y habilitado.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación certificada en Gestión Municipal y/o Gestión Pública y/o Recursos Humanos. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000173

**Experiencia Laboral General y
Experiencia específica requerida**

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en la Gestión Municipal, Administración Pública, desempeñando cargos Directivos y/o Gerencias similares.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Liderazgo, Organización y Planificación, Buena Atención al ciudadano, Conducción y motivación de personal, Comunicación efectiva, proactivo, responsable, honestidad, Integridad y comportamiento ético.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000172



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Denominación	Secretaria
Clasificación	SP-AP
CAP-P N°	006
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la gerencia municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia Municipal. 2. Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. 4. Elaborar, coordinar y mantener la Agenda de Actividades del Gerente Municipal. 5. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia Municipal. 6. Digitar documentos administrativos que la Gerencia Municipal emite. 7. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo. 8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. 9. Recibir y enviar documentación via correo electrónico (email) o en físico. 10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Gerencia Municipal y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet. • Capacitación certificada en Secretariado Ejecutivo y/o similares.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de un (01) año como Secretaria y/o labores administrativas.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Comunicación efectiva, Proactivo, compromiso, honestidad, Integridad y comportamiento ético.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000171

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP-AP
CAP-P N°	007
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de asistencia administrativa y gerencial de mediana complejidad para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia Municipal.
2. Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia Municipal.
5. Digitación de Documentos Administrativos.
6. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
7. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
8. Recepcionar y enviar documentación vía correo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Secretaría de Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Mínimo egresado técnico en Secretariado Ejecutivo o administración o egresado de la carrera profesional de administración o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o Versiones actualizadas de internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector público o privado

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Comunicación, Proactivo, compromiso, honestidad, integridad y comportamiento ético.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000170

5.2. MODULO II: ORGANO DE CONTROL

5.2.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Denominación	Auditor
Clasificación	SP-DS
CAP-P N°	008
Dependencia Jerárquica Lineal	Contraloría General de la Republica
Dependencia Jerárquica Funcional	Contraloría General de la Republica
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de control simultáneo y posterior de la Municipalidad, con la finalidad de promover 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 resultados, mediante la ejecución de labores de control en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR. 2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. 3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR. 4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. 5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR. 6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se 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. Elaborar 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.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000169



10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y 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. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar 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. Cautelar 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. Promover 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. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir informes anuales al concejo municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras funciones propias e inherentes que le encomiende Contraloría General de la República y las Disposiciones Legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Alcaldía y Gerencia Municipal
Coordinaciones Externas	Con la Contraloría General de la República
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000168

Formación Académica y nivel de estudios requerido.

Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos

Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida

Los establecidos y exigidos por la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y su modificatoria a través de la Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización y planificación, tomar decisiones, honestidad, Integridad y comportamiento ético.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

5.3. MODULO III: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

00000167

5.3.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Municipal
Denominación	Procurador Público Municipal
Clasificación	SP-DS
CAP-P N°	009
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde
Puestos que Supervisa	Asistente en Abogacia

MISION DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades que permitan la representación y defensa jurídica, eficaz y eficiente, de los intereses de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar y defender los intereses de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales y Administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Centros de Conciliación y Tribunal Arbitral y otros de similar naturaleza en los que la entidad es parte.
2. Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
3. Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, además de toda acción en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus representantes, en este último caso cuando se deriven del ejercicio de sus funciones.
4. Orientar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
5. Delegar representación a favor de los abogados para la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.
6. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este lo requiera, sobre todo los asuntos a su cargo, así como del plan anual de actividades de la procuraduría a su cargo.
7. Informar al Alcalde y al pleno del concejo, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad, en forma periódica o cuando se requiera.
8. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales en contra de funcionarios, empleados, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que no sean derivados de acciones de control, previa autorización del Concejo Municipal.
9. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas, legalmente con posterior validación por el concejo, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
10. Solicitar a las dependencias orgánicas municipales, los informes pertinentes, antecedentes, expedientes administrativos que permitan sustentar los recursos que se presenten en la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000168



11. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
12. Cursar cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
13. Durante el proceso judicial, arbitral y, ante los centros de conciliación, el Procurador Público Municipal puede desistirse, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas, previa autorización del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo.
14. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica del Estado, pudiendo ejecutar cursos de formación y capacitación en convenio con las Universidades o institutos públicos o privados.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y/o el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a efectos de coordinar y/u obtener información para la defensa.
Coordinaciones Externas	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y Otras entidades Públicas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Los establecidos y exigidos en el Artículo N° 30 del Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Comunicación, Proactivo, compromiso, honestidad, Integridad y comportamiento ético.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000165

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Municipal
Denominación	Asistente en Abogacía
Clasificación	SP-AP
CAP-P N°	010
Dependencia Jerárquica Lineal	Procuraduría Pública Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Procurador Público Municipal
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Hacer el seguimiento y análisis de los expedientes en proceso de defensa jurídica accionados por la Procuraduría en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
2. Armar cronológicamente los expedientes judiciales
3. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, emitiendo opinión legal.
4. Analizar y emitir informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad como Demandas de Acciones de Amparo, Contencioso Administrativo, y de Materia Laboral.
5. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
6. Apersonarse en representación de la Procuraduría Pública Municipal en los distintos fueros jurisdiccionales (Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional entre otros).
7. Elaborar apersonamientos de los expedientes judiciales.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Sistematizar toda la información jurídica en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Procurador Público Municipal y todas Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y Otras entidades Públicas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Abogado y/o Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	- Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet. - Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Administración Pública.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Experiencia mínima de Dos (02) años en labores administrativas de su especialidad en el sector público o privado

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Comunicación, Proactivo, compromiso, honestidad, Integridad y comportamiento ético.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000164

5.4. MODULO IV: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.4.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Jurídica
Denominación	Gerente de Asesoría Jurídica
Clasificación	EC
CAP-P N°	011
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	Asistente en Abogacía
MISION DEL PUESTO	
Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, para una adecuada interpretación de las normas legales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Asesorar a los órganos de Gobierno Municipal, en asuntos jurídicos sean estos de naturaleza administrativa, tributaria, municipal o de otra materia. 2. Programar, elaborar, ejecutar y controlar la emisión de informes jurídicos en asuntos de competencia municipal, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes. 3. Revisar y emitir opinión legal con respecto a los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, reglamentos y resoluciones de alcaldía. 4. Revisar y emitir los informes legales a las propuestas de los instrumentos de gestión, del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), directivas o cualquier otra disposición normativa municipal. 5. Asesorar, revisar y emitir opinión legal a las modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad. 6. Visar los proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía o resoluciones gerenciales de relevancia jurídica. 7. Opinar en relación a la celebración de contratos o convenios de diversa índole. 8. Visar los contratos que emanan de los procesos de selección y contratación de bienes, servicios y obras, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 9. Opinar sobre los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección; 10. Atender consultas de naturaleza y relevancia jurídica en temas de competencia municipal que le sean formuladas por las diferentes áreas orgánicas. 11. Asesorar, orientar y dictar lineamientos para la formulación de proyectos de normas institucionales, en concordancia con la normatividad vigente. 12. Establecer los lineamientos respecto a los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la entidad. 13. Recopilar y difundir la normatividad legal relacionada a las funciones municipales, sin perjuicio de que éstas actualicen su archivo documentario jurídico. 14. Ejercer la defensa legal de los funcionarios y servidores municipales cuando se hallen demandados por terceros ante el Ministerio Público en el ejercicio de su función, y	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000163

siempre que no se traten de actos que atenten contra el patrimonio municipal o su institucionalidad, o sean emplazados motivado por un informe emitido por el órgano competente del Sistema Nacional de Control.

15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal y todas los Órganos de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, colegiado y habilitado.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet. • Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Administración Pública.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de Tres (03) años en labores administrativas de su especialidad en el sector público o privado.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación y Pensamiento Estratégico, liderazgo y Comunicación efectiva
Integridad, Comportamiento Ético y buena atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000162



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Jurídica
Denominación	Asistente en Abogacía
Clasificación	SP-ES
CAP-P N°	012
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Asesoría Jurídica
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Asesorar y emitir opinión legal de su competencia con el propósito de salvaguardar los intereses y responsabilidades de la Municipalidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recopilar sistemáticamente la legislación vigente y las nuevas que van emitiéndose a nivel nacional y socializar con las áreas correspondientes. 2. Distribuir el despacho administrativo del Asesor Legal 3. Tener al día los archivos referentes a los procesos Administrativos que se ventilan en las diferentes áreas. 4. Actualizar los cronogramas para las contestaciones a las audiencias. 5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función. 6. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, emitiendo opinión legal. 7. Analizar y emitir informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad. 8. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial. 9. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión en materia de tributación. 10. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados. 11. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en lo que estuviesen en juego los intereses de la Municipalidad. 12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 13. Cumplir otras funciones que le asigne.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal y todas los Órganos de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Abogado y/o Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000161



	• Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Administración Pública.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de Dos (02) años en labores administrativas de su especialidad en el sector público o privado
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación y Pensamiento Estratégico, liderazgo y Comunicación efectiva Integridad, Comportamiento Ético y buena atención al Ciudadano.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000160

5.4.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Denominación	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Clasificación	EC
CAP-P N°	013
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	Técnico Administrativo
MISION DEL PUESTO	
Liderar los procesos de planeamiento, desarrollo organizacional, programación de inversiones y presupuesto conforme a las normas legales vigentes; orientado a lograr el desarrollo integral sostenible.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversiones y modernización de la gestión pública; en concordancia con la legislación vigente. 2. Asesorar a la Alta Dirección, Alcaldía y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario. 3. Organizar, monitorear, dirigir y supervisar el proceso de formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado. 4. Supervisar el proceso de programación, formulación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI). 5. Supervisar y coordinar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión y la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 6. Programar, conducir y ejecutar el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, en concordancia al marco legal de la normativa vigente. 7. Conducir, coordinar, monitorear y supervisar el proceso presupuestario institucional, en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. 8. Supervisar y controlar el cumplimiento de metas de los ingresos y gastos, en coordinación con las áreas competentes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que fueran necesarias. 9. Mantener, en la fase de ejecución, una estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de correlacionar y vincular, según los mecanismos pertinentes, la programación presupuestaria con la financiera. 10. Revisar y suscribir la conciliación del marco legal del presupuesto; así como los estados presupuestarios, en lo que corresponda y de acuerdo a la normativa vigente. 11. Asesorar, apoyar y coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los diferentes documentos e Instrumentos de Gestión de su competencia. 12. Asesorar, dirigir y monitorear la elaboración del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras. 13. Asesorar y revisar la propuesta de dotación de servidores y dar la propuesta de Informe de Dotación.	



14. Supervisar y apoyar el proceso de elaboración y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en su oportunidad el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos, en conformidad a la normativa legal vigente.
15. Programar, dirigir y monitorear la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
16. Asesorar y monitorear el proceso de racionalización administrativa y técnica, la gestión por procesos, mejora continua y simplificación administrativa en la Municipalidad.
17. Dirigir, monitorear y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI).
18. Supervisar y monitorear el avance de la ejecución de las Inversiones, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
19. Efectuar coordinaciones con los niveles de gobierno a efectos de participar en la ejecución de los planes de articulación territorial de los Programas Presupuestales (PP).
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad
Coordinaciones Externas	Ministerios de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, y demás Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Tener título universitario en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet. • Capacitación especializada en el Área.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de Dos (02) años en labores administrativas de su especialidad en el sector público o privado.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación y Pensamiento Estratégico, liderazgo y Comunicación efectiva
Integridad, Comportamiento Ético y buena atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000158

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	014
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Puestos que Supervisa	No Aplica.

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite en la Municipalidad; debidamente visados por su jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Gerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos, ordenando y foliando los papeles de trabajo de cada acción de control.
4. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Oficina.
5. Digitación de Documentos Administrativos; en el sistema informático las acciones y actividades de control y otras informaciones que maneja la Gerencia.
6. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Asesoría Legal.
7. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
9. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el gerente de Planeamiento y Presupuesto
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título técnico o egresado técnico en las carreras de administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet. • Capacitación especializada en el Área
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas de su especialidad en el sector público o privado

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación y Comunicación electiva Integridad y Comportamiento Ético



**5.4.2.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Presupuesto
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP – EJ
CAP-P N°	015
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Puestos que Supervisa	No Aplica.
MISSION DEL PUESTO	
Evaluar el sistema de presupuesto de acuerdo a la Ley anual de Presupuesto y al marco normativo vigente para un mejor desarrollo de los procesos presupuestales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Conducir las fases del proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación), sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). 2. Conducir, coordinar, revisar y registrar la programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva multianual, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI). 3. Programar y formular el presupuesto de ingresos de acuerdo a los informes y sustento de las áreas recaudadoras y generadoras de rentas municipales; así como a las transferencias del Gobierno Central. 4. Elaborar la propuesta de distribución del presupuesto de gastos, en función a los requerimientos y sustento de las áreas orgánicas, del POI, los objetivos institucionales y la escala de prioridades. 5. Revisar y registrar en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP" la información sobre la Estructura Programática y Estructura Funcional, y las metas presupuestarias. 6. Apoyar en la remisión a la Dirección General de Presupuesto Público el proyecto de Presupuesto Institucional De Apertura. 7. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, y participar del Equipo Técnico de Presupuesto Participativo. 8. Coordinar y controlar la información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones. 9. Monitorear, supervisar e informar a la Alta Dirección y áreas orgánicas competentes, el avance de la ejecución del presupuesto. 10. Proponer recomendaciones y modificaciones presupuestales que correspondan para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales. 11. Emitir y suscribir las certificaciones de crédito presupuestario, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). 12. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar compromisos, con sujeción a la Programación del Compromiso Anual (PCA).	



13. Preparar, coordinar y elaborar la documentación sustentatoria para las Conciliaciones del marco legal del Presupuesto Institucional; así como la parte pertinente de los estados presupuestarios, de acuerdo a la normativa legal de la materia.
14. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en recopilar, procesar, consolidar y elaborar la evaluación presupuestaria semestral y anual, de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos por la DGPP-MEF.
15. Registrar, conducir, operar y mantener al día toda la información presupuestal, en el Aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y todas las Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas y sus instancias

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Bachiller en las carreras de Economía, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet. • Capacitación especializada en el Área • Conocimiento en Programas de Inversión Pública.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de Dos (02) años en labores administrativas de su especialidad en el sector público o privado

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación y Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000155

5.4.2.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
Denominación	Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
Clasificación	SP - EJ
CAP-P N°	016
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Responsable de aplicar las Normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; mediante el diseño e implementación de modelos, procedimientos e instrumentos metodológicos, para el logro de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales. 2. Coordinar y elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales que correspondan y; presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación. 3. Proponer 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 local, en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual. 4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local. 5. Elaborar y actualizar la cartera de proyectos de inversión priorizada. 6. Informar 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, y solicitar su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI. 7. Registrar a la UF y a la UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. 8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, y emitir y publicar reportes semestrales y anuales, en el portal institucional de la Municipalidad. 9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. 10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. 11. Registrar los resultados de la evaluación ex post en el Banco de Inversiones.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000154

12. Participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y todas las Unidades Orgánicas.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Gobierno Regional, y demás Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de su

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Profesional en las carreras de Economía, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios. • En el caso de la OPMI de un Gobierno Local, deberá residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local. • Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de Tres (03) años en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación y Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético



5.5. MODULO V: ORGANOS DE APOYO

5.5.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DE LA EJECUTORIA COACTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Ejecutoria Coactiva
Denominación	Ejecutor Coactivo
Clasificación	SP - EJ
CAP-P N°	017
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	Auxiliar Coactivo
MISION DEL PUESTO	
Programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de la cobranza Coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, de conformidad con la normatividad sobre la materia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planificar, evaluar y ejecutar las acciones, diligencias y estrategias del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de los actos de ejecución forzosa y las obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias, de hacer y no hacer, que tengan los obligados con la Municipalidad, según lo establecido por la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento. 2. Verificar y ejecutar los actos de ejecución forzosa y las medidas cautelares previas o preventivas, conforme la normativa legal de la materia. 3. Recepcionar y verificar la exigibilidad de los diferentes títulos ejecutivos o valores tributarios, resoluciones de sanción administrativa y resoluciones de gerencia. 4. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de los títulos ejecutivos exigibles. 5. Devolver a las áreas orgánicas de origen aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad. 6. Iniciar la ejecución forzosa de los bienes embargados, así como disponer la tasación y remate de los bienes embargados. 7. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, llevando un inventario y la custodia de los bienes embargados. 8. Efectuar requerimientos de pago, visitas de gestión de cobranza en forma personalizada, mediante cobranza telefónica y por diferentes medios tecnológicos. 9. Ejecutar descerrajes y similares, así como todo acto de coerción para el cumplimiento de las obligaciones incumplidas, conforme a ley. 10. Resolver la interposición de tercerías de propiedad, solicitudes de suspensión contestar a demandas judiciales de revisión del procedimiento, librar o atender exhortos y otros escritos presentados por los administrados. 11. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a los causales que la ley prevé, levantando las medidas cautelares que se hubieren trabado. 12. Continuar con el procedimiento de ejecución coactiva sometido a revisión judicial, según lo establecido en la ley de la materia. 13. Proponer a las áreas usuarias de la ejecución coactiva, la lista de administrados, conjuntamente con el informe técnico, a quienes corresponde emitir la resolución de	



- extinción por deudas de cobranza dudosa u onerosa; o caducidad de obligaciones no tributarias y medidas cautelares previas.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
 15. Elaborar informes técnicos que se le requieran en los expedientes presentados por los contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
 16. Llevar un registro de las ejecuciones diligenciadas, e informar a las áreas interesadas sobre sus acciones, incluso a requerimiento de éstas.
 17. Proponer y coordinar con las áreas competentes, la actualización del Arancel de Costas Procesales y Gastos del Procedimiento Coactivo.
 18. Liquidar las costas y gastos en que la entidad hubiere incurrido durante la tramitación del procedimiento.
 19. Custodiar, clasificar, ordenar y controlar los archivos y los expedientes coactivos.
 20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Gerente Municipal y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Capacitación en Fiscalización tributaria. • Conocimiento en derecho administrativo tributario público. • Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Experiencia mínima de Dos (02) años en la Administración Pública.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación y Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000151



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Ejecutoria Coactiva
Denominación	Auxiliar Coactivo
Clasificación	SP - ES
CAP-P N°	018
Dependencia Jerárquica Lineal	Ejecutoria Coactiva
Dependencia Jerárquica Funcional	Ejecutor Coactivo
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso. 2. Verificar la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidos, a fin de iniciar las acciones de coerción. 3. Emitir y suscribir, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación ha quedado firme o decidida. 4. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. 5. Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, la coordinación con entidades externas y áreas organizacionales, a fin que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones. 6. Solicitar y dar seguimiento, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos. 7. Internar en el depósito de la institución o el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes embargados previa coordinación con el área que administra el referido depósito o la que haga sus veces, con la finalidad de su custodia y posterior remate. 8. Dar fe de los actos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al Ejecutor Coactivo. 9. Informar al contribuyente, sobre el estado del procedimiento Coactivo. 10. Participar en las indagaciones que conlleven a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa. 11. Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las demandas de revisión judicial del cumplimiento de póliza de caución, cartas fianza en plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos y otros presentados contra los procedimientos coactivos. 12. Coordinar y proponer mejoras de los sistemas de información utilizados que permitan su desarrollo, actualización y optimización.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000150

13. Proponer modificaciones en los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo a fin de optimizar el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica.
14. Efectuar en el sistema el registro y mantenimiento de acciones coactivas en los procedimientos coactivos que, para el efecto, le sean asignados.
15. Registrar en la base de datos la información de las notificaciones relacionadas a los procedimientos de ejecución coactiva, cursada a entidades públicas y/o privadas por la Unidad Orgánica.
16. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Ejecutor Coactivo y las demás Unidades Orgánicas.
Coordinaciones Externas	No Aplica.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en las especialidades de Derecho, Economía, Administración o Contabilidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento en derecho administrativo tributario público. • Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación y Comunicación efectiva, integridad y Comportamiento Ético

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000140

S.S.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE LA SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Secretaría General
Denominación	Secretaría General
Clasificación	EC
CAP-P N°	027
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde
Puestos que Supervisa	Técnico Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como administrar lo relacionado al trámite documentario y sistema de archivos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Concurrir y desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo;
2. Organizar y preparar la agenda, las citaciones y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo;
3. Elaborar y suscribir las actas conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas;
4. Mantener al día el libro de actas;
5. Asistir al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia, y a los Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo;
6. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, así como las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores;
7. Elaborar las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde;
8. Tramitar la publicación y difusión, física y virtualmente de las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones y otros dispositivos municipales;
9. Supervisar la adecuada atención a los usuarios, a los recursos impugnativos de Alcaldía, y a los expedientes administrativos de las diferentes unidades orgánicas;
10. Apoyar y realizar seguimiento a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales;
11. Establecer políticas, técnicas y procedimientos de archivo, según el Sistema Nacional de Archivos;
12. Supervisar las actividades relacionadas con la gestión y conservación documentaria en la Municipalidad, así como del Archivo Central;
13. Supervisar la difusión del Código de Ética institucional y campañas educativas que sean necesarias;
14. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional;
15. Otorgar, disponer y supervisar la atención de copias certificadas de los documentos que estén en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000148



16. Llevar el registro y archivo físico y virtual de las normas legales de la Municipalidad, actos administrativos y de los dispositivos normativos, convenios y contratos.
17. Supervisar y realizar seguimiento por muestreo, a los expedientes presentados por los usuarios y tramitados ante las diferentes áreas orgánicas.
18. Dar fe de los actos del Concejo Municipal, decretos y resoluciones de alcaldía y mantener al día los correspondientes Libros de Registro.
19. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Todas las Gerencias y oficinas
Coordinaciones Externas	Gobierno Regional y dependencias públicas de los sectores

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Tener Bachiller o título universitario en la carrera de Derecho, Administración o Economía.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	- Conocimiento en Gestión Pública y/o Gestión Municipal. - Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Liderazgo, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Secretaría General
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P-N°	020/021
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría General
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Municipalidad.
2. Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Alcaldía.
5. Digitación de Documentos Administrativos.
6. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
7. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina, e informar su estado de trámite.
8. Recepcionar y enviar documentación vía correo electrónico (email).
9. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Secretaría General
Coordinaciones Externas	No Aplica.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Secretariado y/o Técnico en Administración u otras especialidades que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos.	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows; Office; Internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

40000148

5.5.2.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Trámite Documentario
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - A2
CAP-P N°	022
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría General
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Realizar los procesos de recepción y otorgamiento de los expedientes que los usuarios presentan para una adecuada y oportuna distribución documentaria hacia las áreas y los usuarios.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del flujo documentario de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente del sistema. 2. Controlar la recepción y revisión de la correspondencia y/o documentos recibidos. 3. Orientar, absolver consultas e informar a los usuarios sobre los trámites administrativos diversos realizados en la municipalidad, y el estado situacional de los mismos. 4. Llevar el control y registro en los Libros de Cargos, de los expedientes recibidos. 5. Distribuir oportunamente, según corresponda, la documentación ingresante a las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad. 6. Distribuir las Resoluciones de Alcaldía o documentos oficiales a órganos correspondientes. 7. Velar por el control de salida o devolución de expedientes. 8. Brindar asesoría y consulta a los administrados en la presentación de documentos y expedientes, que estos se sujeten a lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. 9. Formular, proponer e implementar acciones de simplificación administrativa en los procedimientos administrativos. 10. Diseñar formatos y sistemas de control del flujo documentario a aplicar en todas las áreas, que permitan reducir los tiempos y mejorar la atención al usuario. 11. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario. 12. Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados con relación al flujo de ingreso y egreso de los documentos en el ámbito de su competencia. 13. Implementar las acciones necesarias y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 14. Informar respecto al cumplimiento de los plazos en los distintos procedimientos administrativos que realizan las áreas. 15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General y que se deriven o formen parte del cumplimiento de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000145



Coordinaciones Internas	Con la Secretaría General y todas las oficinas y Gerencias
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Secretariado y/o Técnico en Administración u otras especialidades que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000144

5.5.2.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Archivo Central
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	023
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría General
Puestos que Supervisa	Auxiliar Administrativo
MISION DEL PUESTO	
Organizar, archivar y custodiar toda la documentación escrita de la institución municipal para su conservación.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos. 2. Ejecutar el traslado total o parcial de los documentos de los Archivos de la Municipalidad con el aval de la Oficina de Secretaría General, así como la depuración de los mismos, conforme a la normatividad del sistema. 3. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos. 4. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción. 5. Registrar conforme al manejo de sistemas de archivos, los documentos que ingresan al Archivo Central. 6. Establecer la codificación de la documentación para el manejo del archivo central de la Municipalidad. 7. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 8. Velar por la custodia de los documentos que obran en el Archivo Central. 9. Implementar acciones que faciliten y mejoren el funcionamiento del Equipo Funcional. 10. Cooperar con demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Secretaría General y todas las oficinas y Gerencias
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Secretariado y/o Técnico en Administración u otras especialidades que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet. • Conocimiento de Sistema Nacional de Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000143

Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública.
--	---

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000142

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Archivo Central
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	024
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría General
Puestos que Supervisa	Auxiliar Administrativo

MISION DEL PUESTO

Apoyar, Organizar, archivar y custodiar toda la documentación escrita de la institución municipal para su conservación

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir el acervo documental para su archivamiento.
2. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes oficinas según las normas vigentes.
3. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
4. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
5. Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de archivadores, fólderes u otros.
6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los diferentes expedientes y/o acervo documental.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Secretaría General y todas las oficinas y Gerencias
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Egresado Técnico en Secretariado y/o Administración u otras especialidades que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos:	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet. • Conocimiento de Sistema Nacional de Archivo
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

5.5.2.3: PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DEL REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Registro Civil
Denominación	Registrador Civil
Clasificación	SP - EJ
CAP-P N°	025
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría General
Puestos que Supervisa	Técnico Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionados con los Registros Civiles concordantes con el Código Civil y las disposiciones del RENIEC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
2. Calificar los títulos que se presentan para sustentar las inscripciones.
3. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
4. Aperturar y cerrar los Libros de Actas Principal y Duplicado de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
5. Transferir anualmente los Libros de Actas Duplicados al Archivo General de la Nación.
6. Registrar los Hechos Vitales de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones en los Libros Principal y Duplicado.
7. Conservar, mantener y proteger el archivo de los hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros, resoluciones y demás documentación.
8. Inscribir en las Actas Marginales los Mandatos Judiciales y Notariales, podrá solicitar al Juez de la causa o Notaria las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
9. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.
10. Organizar, actualizar y controlar el Archivo de la Oficina.
11. Mantener actualizados los Libros Índice Alfabéticos.
12. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
13. Expedir constancias y certificaciones relacionadas a hechos vitales.
14. Expedir Edictos Matrimoniales.
15. Expedir Resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
16. Registrar las Resoluciones de Divorcio y nulidad de matrimonios, reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato judicial, con el fin de elaborar constancias de no inscripción, certificado de soltería, viudez y otros similares.
17. Estudiar expedientes puestos a su consideración y dar conformidad al trámite referente a los procedimientos competentes del registro civil, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.



18. Remite el informe estadístico mensual a la RENIEC, INEI y Ministerio de Salud, según corresponda.
19. Programar la realización de matrimonios masivos.
20. Llevar y suscribir el Libro de Actas de Audiencias del Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional de cónyuges solicitadas en la Municipalidad; así como registrar las Resoluciones de Alcaldía que se generen para este procedimiento y del Procedimiento No Contencioso de Divorcio Ulterior, de conformidad a las normas legales vigentes.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con la Secretaría General y todas las oficinas y Gerencias.
Coordinaciones Externas:	RENIEC y otras entidades públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Profesional o Grado de bachiller en Derecho, Sociología, Historia, Educación, Psicología, Administración, Contabilidad, Economía, Antropología o Ciencias de la Comunicación o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación certificada especializada en Registro Civil • Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Registro Civil
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	026
Dependencia Jerárquica Lineal	Registro Civil
Dependencia Jerárquica Funcional	Registrador Civil
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con los Registro Civiles concordantes con el Código Civil y las disposiciones de la RENIEC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a Organizar los Registros Civiles llevando las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación correspondiente sobre la materia.
2. Apoyar a Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidos en la jurisdicción.
3. Apoyar a Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial.
4. Apoyar a Efectuar la inscripción de anotaciones marginales en las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones de las rectificaciones judiciales y notariales o administrativas; así como los reconocimientos de hijos, sentencias ejecutoriales de filiación, divorcio o cualquier otro acto que por mandato de ley debe ejecutarse.
5. Apoyar a Expedir copias certificadas y transcripciones de las inscripciones en los Registros del Estado Civil.
6. Apoyar a Ejecutar rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento y matrimonio de conformidad a la Ley 26497, Decreto Supremo N° 015-98-PCM y directivas que emita la RENIEC - Rectificaciones de índole Administrativo, Judicial y Notarial.
7. Proponer campañas para matrimonios masivos e inscripciones extemporáneas de nacimiento.
8. Apoyar a Celebrar matrimonio civil, por encargo del Alcalde mediante Resolución con formalidades de Ley.
9. Apoyar a Elaborar estadísticas de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones para su remisión a las instancias competentes.
10. Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, velando por su seguridad.
11. Apoyar a Expedir las certificaciones e informes que soliciten las autoridades y particulares, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
12. Apoyar a planificar, organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otorgar las certificaciones de inscripciones correspondientes.
13. Atender al público usuario en materia de Registro del Estado Civil.
14. Apoyar para Enviar información estadística de los hechos vitales a las instancias correspondientes (RENIEC).
15. Ejecutar, coordinar las campañas de inscripción extemporáneas y matrimonios masivos.
16. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000138



Coordinaciones Internas	Con el Registrador Civil y todas las oficinas y Gerencias
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación certificada especializada en Registro Civil • Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA – ICA

00000137

5.5.3. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
Denominación	Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones
Clasificación	SP-DS
CAP-P N°	027
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Municipal
Puestos que Supervisa:	• Técnico en Tecnología e Informática • Auxiliar en Comunicaciones

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades orientadas a proyectar la Buena Imagen y comunicación de la Gestión Municipal hacia el interior y exterior.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular e implementar los lineamientos, políticas y estrategias de comunicación interna y externa; así como de la difusión y publicidad de la documentación y de hechos oficiales pertinentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Editar y publicar material de difusión: revistas, boletines, spots de tv, radio y plataforma multimedia.
3. Coordinar con las áreas competentes campañas publicitarias sobre programas varios, obras o proyectos.
4. Asesorar y colaborar en la realización de eventos y actividades.
5. Programar, organizar, dirigir y coordinar las presentaciones, ceremonias protocolares y actividades del Alcalde o sus representantes en los actos que participen.
6. Realizar el seguimiento de información relevante emitida por los medios masivos y mantener informada a la alta dirección y funcionarios.
7. Proponer el material de prensa y publicidad cuando la entidad se vea afectada por alguna publicación.
8. Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes áreas de la comuna.
9. Promover eventos para comunicar a la población sobre la gestión realizada a nivel de relaciones interinstitucionales.
10. Realizar eventualmente actividades propias de proyección social comunal en coordinación con otras áreas ediles.
11. Participar como asesor de imagen y comunicación, en las reuniones internas de la alta dirección, de funcionarios y de regidores en temas vitales para la comunidad, conflictos sociales o casos afines.
12. Colaborar como vocero ante los medios de comunicación para dar a conocer informaciones institucionales.
13. Mantener una buena relación comunicacional con el público externo: entidades, empresas, proveedores, líderes de opinión, medios de comunicación, autoridades etc. en materia de difusión informativa.
14. Colaborar y coordinar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000136

15. Asesorar y contratar la edición del material informativo que se publica y se recibe, tanto en la página web oficial y Facebook de la Municipalidad.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde y que se deriven o formen parte del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad
Coordinaciones Externas	Medios de Comunicación y Público en General.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título profesional o grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Capacitación en programas audiovisuales y diseño. • Capacitación certificada en Comunicación, imagen institucional. • Manejo de sistemas Informáticos: Windows, Internet, Office, software de diseño gráfico: Corel Draw, Adobe PhotoShop y/o Adobe Illustrator.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000135

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
Denominación	Técnico en Tecnología e Informática
Clasificación	SP-AP
CAP-P N°	028
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones y objetivos de fortalecimiento de las relaciones interpersonales con los trabajadores y usuarios e imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
2. Sistematizar, controlar y archivar la documentación de la Unidad y mantener el acervo documental.
3. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de Programas Informativos, Culturales, Deportivos, Agrarios, Infantiles, Folklóricos de la Región, otros; a través del Canal de Televisión Municipal, Panel Fotográfico y Difusión Radial.
4. Mantener ordenado en orden cronológico los archivos: Videos, Fotografías y Audios, los mismos que deben ser remitidos a solicitud para elaborar la memoria anual de gestión, por cada gerencia.
5. Editar imágenes audiovisuales, que generen impacto en el público; en los Equipos de la Municipalidad los spot de Avisos, Comunicados, Notas de Prensa y otros, tanto de la Municipalidad como de terceras personas.
6. Promover e implementar el intercambio de información con Dependencias Públicas y Privadas.
7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones de trabajo.
8. Otras funciones que determine el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con el Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones y demás unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas:	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en Computación e informática o egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación en programas audiovisuales y diseño. • Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000134

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
Denominación	Auxiliar en Comunicaciones
Clasificación	SP-AP
CAP-P N°	029
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Apoyar en la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones de recopilación de información gráfica.
2. Ejecutar los diseños gráficos encomendados y archivarlos cronológicamente.
3. Diseñar la información que generen impacto gráfico en el público, y publicarlos difundiéndolos masivamente.
4. Promover e implementar el intercambio de información con Dependencias Públicas y Privadas.
5. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones de trabajo.
6. Otras funciones que determine el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones y demás unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Egresado de Instituto Superior en las carreras de Computación y Diseño Gráfico, Fotografía Digital y/o secundaria completa con conocimiento de la especialidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos:	• Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet, software de diseño gráfico.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000133

5.5.4. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación	Gerente de Administración y Finanzas
Clasificación	EC
CAP-P N°	030
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	Asistente Administrativo

MISION DEL PUESTO

Garantizar el aprovisionamiento oportuno de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos que permitan el óptimo funcionamiento de todos los órganos conformantes de la institución municipal, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Municipalidad, a través de la gestión de actividades en los sistemas administrativos de logística, control patrimonial, recursos humanos, contabilidad y tesorería.
2. Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Formular planes económico-financieros, que permita el fortalecimiento de las finanzas municipales.
4. Emitir resoluciones gerenciales para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores, previa autorización del Titular del Pliego o Gerencia Municipal y de acuerdo a los informes técnicos sustentatorios, las normas presupuestarias y directivas de gasto, según corresponda.
5. Gestionar, coordinar e informar la provisión oportuna y racionalizada de los bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.
6. Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera y ordenamiento legal.
7. Administrar, coordinar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros autorizados.
8. Adoptar medidas de priorización y racionalidad del gasto.
9. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago.
10. Supervisar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
11. Supervisar, disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
12. Supervisar y emitir conformidad a la formulación de los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal; así como disponer su remisión a los organismos públicos correspondientes.



13. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la programación mensual de ingresos y gastos y la disponibilidad financiera respectiva.
14. Revisar, fiscalizar y aprobar la propuesta y actualización del Flujo de Caja; así como los compromisos a ejecutar.
15. Elaborar y proponer políticas de gestión financiera municipal y la utilización de instrumentos financieros para el mejor uso de los recursos de la Municipalidad.
16. Analizar, revisar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
17. Revisar, verificar y presentar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos y procedimientos internos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y el Arancel de Costos y Gastos Procesales Coactivos.
18. Elaborar, coordinar, ejecutar y monitorear las políticas y normas que permitan optimizar las actividades de administración de recursos humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Evaluar, coordinar y monitorear la elaboración o modificación de los diferentes documentos e instrumentos de gestión vinculados a su gerencia y los que se produzcan durante el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, de acuerdo a la normativa legal de la materia.
20. Supervisar y controlar el proceso de toma de inventario físico del Margen de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
21. Autorizar las solicitudes de alquiler o préstamo de los locales municipales.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia Municipal, y todas las unidades orgánicas
Coordinaciones Externas	Entidades financieras, Ministerios de trabajo, Salud, Indecopi, SUNARP, SUNAT, SBS, AFPs, Compañías de Seguros, Notarias, Empresas de servicios de energía, agua y saneamiento, etc.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título universitario en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento en gestión de personal, logística y contabilidad pública. • Conocimiento en Gestión Pública y/o Gestión Municipal. • Manejo de sistemas informáticos: Windows, Internet, Office.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos Tres (03) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000131

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación	Asistente Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	031
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado todos los documentos y expedientes administrativos y legales para facilitar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2. Derivar la documentación a las otras unidades orgánicas de acuerdo a lo solicitado para su trámite en la Municipalidad; debidamente visados por su Jefe Inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Gerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos, ordenando y foliando los papeles de trabajo de cada acción de control.
4. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
5. Digitar los documentos administrativos en el sistema informático las acciones y actividades de control y otras informaciones que maneja la Gerencia.
6. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares y de trabajo correspondientes, realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la Gerencia.
7. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina, e informar su estado de trámite.
9. Recibir y enviar documentación vía correo electrónico (email).
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Gerente de Administración y Finanzas.
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en las carreras de Secretariado p. Administración o Contabilidad o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Manejo de sistemas informáticos: Windows, Internet, Office.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000130

5.5.4.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Recursos Humanos
Denominación	Subgerente
Clasificación	EC
CAP-P N°	040
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que Supervisa	Asistente Administrativo

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y llevar el control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir ejecutar y controlar las normas, lineamientos y políticas para la gestión de los subsistemas, procesos y productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa legal de la materia.
2. Programar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos de: administración de puestos, selección, vinculación, periodo de prueba, administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento del personal, procedimientos disciplinarios, desvinculación, administración de compensaciones y de pensiones, relaciones individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
3. Elaborar o actualizar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Registro de Control de Asistencia, Legajos de los Servidores Civiles, Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y otros instrumentos, según el marco legal vigente.
4. Desarrollar e implementar la evaluación del desempeño de los servidores.
5. Elaborar y gestionar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como de los beneficios sociales, pago de aportes y retención de impuestos.
6. Administrar y supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, así como administrar y custodiar los legajos de cada servidor.
7. Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar la capacitación de los servidores.
8. Administrar y promover la progresión en la carrera, a través de concursos públicos de méritos, en el marco de la normativa legal vigente.
9. Promover y formular actividades para el adecuado clima laboral de la Municipalidad y las relaciones laborales individuales y colectivas.
10. Dirigir los Procesos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Desarrollar programas de bienestar social, cultural, recreativo, deportivo, atención médica y asistencia social.
12. Promover, elaborar y ejecutar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.



13. Emitir y entregar certificados de retenciones, certificados y constancias de trabajo, prácticas profesionales y otros que sean de su competencia.
14. Programar, conducir y elaborar el Mapeo de Puestos de la Entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR.
15. Determinar la dotación de servidores y elaborar la propuesta de Informe de Dotación, de acuerdo a lo normado por SERVIR.
16. Programar, coordinar, dirigir y elaborar el Manual de Organización Funciones (MOF) o el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda; así como el diseño de perfiles de puestos.
17. Elaborar o actualizar y administrar el CAP o el CAP-Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y su informe sustentatorio.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerente de Administración, Gerencia Municipal, Subgerencia de Logística y Patrimonio, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y todas las gerencias
Coordinaciones Externas	Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, AEPs, ONP, SUNAT, ESSALUD, Contraloría General de la República

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Bachiller universitario en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos:	- Conocimiento de Gestión Pública y manejo de recursos humanos. - Manejo de sistemas informáticos: Windows, Internet, Office.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000128



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Recursos Humanos
Denominación	Asistente Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	033
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina.
3. Tomar dictado, redactar y preparar la documentación para la firma del Subgerente.
4. Coordinar y preparar la agenda de citas y reuniones.
5. Orientar a los trabajadores y al público general respecto a sus consultas y gestiones por realizar.
6. Efectuar el requerimiento de útiles y materiales de escritorio para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
7. Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido.
8. Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de resoluciones de Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencial y de Subgerencia relacionado al sistema de personal.
10. Registrar y controlar las solicitudes de prácticas y su asignación de acuerdo a lo dispuesto por Subgerencia de Personal.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de RR.HH., todas las gerencias
Coordinaciones Externas	No aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en las carreras de Secretariado o Administración o Contabilidad o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento en manejo de recursos humanos. • Manejo de sistemas informáticos: Windows, Internet, Office.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



5.5.4.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Contabilidad
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP – EI
CAP-P N°	034
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que Supervisa	Técnico en Contabilidad
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar, administrar y supervisar el sistema de contabilidad, determinar los costos y efectuar el registro de la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Elaborar y sustentar los Estados Financieros, los Estados Presupuestarios con su correspondiente Memoria, y toda información financiera, conforme la normativa legal vigente. 3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago. 4. Controlar de la documentación administrativa contable que origina el gasto en las fases de compromisos y devengados. 5. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares. 6. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de Devengado en el Aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAP-GLI), dentro del ámbito de su competencia. 7. Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto. 8. Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad. 9. Llevar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad. 10. Conciliar la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados. 11. Formular y actualizar los costos efectivos de los servicios y procedimientos (TUPA, MAPRO, TUSNE, Arancel de Costas y Gastos Procesales Coactivos). 12. Efectuar ajustes y conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance para su presentación en forma adecuada y consistente. 13. Llevar el registro de los asientos de ajustes por castigo de cuentas incobrables y baja de bienes obsoletos propuestos por las áreas competentes. 14. Elaborar y remitir a la Contraloría General de la República la información concerniente a los gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000126

15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con: la todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:	SUNARP, SUNAT, Contaduría Nacional, Contraloría General de la República.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Título Universitario en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos:	• Capacitación en gestión pública municipal y en contabilidad gubernamental. • Manejo de sistemas Informáticos: Windows, Internet, Office.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000125



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Contabilidad
Denominación	Técnico en Contabilidad
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	035
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Contabilidad
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo administrativo para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Subgerencia.
2. Derivar la documentación a las otras unidades orgánicas de acuerdo a lo solicitado para su trámite en la Municipalidad; debidamente visados por su jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Subgerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos; ordenando y foliando los papeles de trabajo de cada acción de control.
4. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la subgerencia.
5. Digitar los documentos administrativos en el sistema informático las acciones y actividades de control y otras informaciones que maneja la subgerencia.
6. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes; realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la Subgerencia.
7. Prestar apoyo administrativo especializado; manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
8. Proporcionar mensualmente la información de la ejecución del presupuesto de Ingresos por fuente de financiamiento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Imprimir mensualmente los registros de los libros contables establecidos en el Sistema.
10. Recabar y archivar a diario la documentación fuente para el procesamiento contable en orden correlativo.
11. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina, e informar su estado de trámite.
12. Recibir y enviar documentación vía correo electrónico (email).
13. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Subgerente de Contabilidad
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título técnico de contabilidad, administración, secretaría ejecutiva o egresado de la carrera universitaria de administración, contabilidad, ingeniería y otras carreras afines.
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000124



Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Capacitación en contabilidad gubernamental. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA:	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000123

5.5.4.3. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP - EJ
CAP-P N°	036
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que Supervisa	• Técnico Administrativo • Auxiliar Administrativo • Técnico en Almacén • Técnico en Bienes Patrimoniales

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar y ejecutar los procesos de provisión de las necesidades de bienes, servicios y obras oportunamente dentro de los marcos normativos y recepcionar, almacenar y distribuir los bienes y servicios adquiridos a las unidades usuarias; así como todo lo referente al patrimonio de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico, en el marco del sistema de abastecimientos, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requirido por las diversas áreas de la Municipalidad de conformidad con los Planes y Presupuesto Institucional.
2. Participar en forma directa como miembro integrante o como soporte técnico en los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios.
4. Formular, ejecutar, controlar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
5. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
6. Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la Municipalidad, en los casos que corresponda.
7. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
8. Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procesos de selección, así como cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
9. Administrar, supervisar y controlar la provisión y uso de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, celular y radiocomunicación de la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de propiedad de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000122



11. Actualizar permanente el Catálogo de Bienes y Servicios.
12. Efectuar y controlar la fase de ejecución del gasto institucional en su etapa de Compromiso, registrando las operaciones en el SIAF-GI, dentro del ámbito de sus competencias.
13. Planificar, organizar y adquirir la dotación de seguros personales, seguros para los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, así como gestionar y administrar las pólizas de seguro requeridas por la Municipalidad.
14. Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del Margasí de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
15. Mantener actualizada la Información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Institución.
16. Participar como integrante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
17. Determinar, proponer y ejecutar, previa autorización, las altas y bajas, así como la reevaluación y depreciación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, según corresponda.
18. Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
19. Controlar el uso de los locales de propiedad municipal y ambientes de uso público de propiedad municipal, para los fines autorizados; y proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten esta función.
20. Promover, monitorear y realizar seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, y su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
21. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad.
22. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
23. Actualizar el valor en libros de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
24. Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles de la Municipalidad y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
25. Administrar el alquiler o préstamo de los locales de uso público de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a las solicitudes requeridas.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerente de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal, Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría y todas las Gerencias.
Coordinaciones Externas	OSCE, SUNARP y otras entidades públicas y privadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000121



REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Bachiller en contabilidad, administración, economía o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	- Manejo de los sistemas administrativos SIGA, SEACE y SIAF-GI. - Capacitación en contrataciones del estado. - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Denominación:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP - AP
CAP-P N°:	037/038
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerente de Logística y Patrimonio
Puestos que Supervisa:	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo administrativo para una adecuada toma de decisiones de la Subgerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Subgerencia. 2. Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite en Logística; debidamente visados por su jefe inmediato. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. 4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Subgerencia. 5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Subgerente. 6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia. 7. Digitación de Documentos Administrativos. 8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Subgerencia. 9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo. 10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. 11. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades. 12. Recepcionar y enviar documentación vía correo electrónico (email). 13. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	Subgerente de Logística y Patrimonio
Coordinaciones Externas:	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad u otras carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000119



	Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000119



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P-N°	039/049
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Logística y Patrimonio
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar labores de prestación de servicios auxiliares de naturaleza administrativa de baja complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la Subgerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Apoyar en las labores de recepción, registro, trámite y consejería respecto a la documentación que ingresa y egresa de la Subgerencia. 2. Realizar impresiones, reproducciones y escaneos de documentos, a solicitud de su Superior Inmediato. 3. Brindar asistencia logística y apoyo en las labores de ejecución y/o desarrollo de las reuniones, entrevistas y demás actividades de la Agenda del Subgerente. 4. Apoyar administrativa y/u operativa a los miembros de la Subgerencia, conforme al requerimiento de su inmediato Superior. 5. Brindar buen trato y atención de calidad, a las autoridades, Público en General, y a los Servidores Municipales, que se apersonen a la Subgerencia a formular consultas y/o realizar gestiones. 6. Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con el Subgerente de Logística y Patrimonio.
Coordinaciones Externas	No Aplica.
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad o egresado universitario de las carreras de economía, contabilidad u otras carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000117

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Denominación:	Técnico en Almacén
Clasificación:	SP - AP
CAP-P-N°:	041
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerente de Logística y Patrimonio
Puestos que Supervisa:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Administrar, custodiar y distribuir organizada y oportunamente los bienes de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar la Clasificación de bienes realizados por la Subgerencia de Contabilidad.
 2. Cuidar y proteger permanentemente los bienes que se encuentran en custodia en Almacén.
 3. Atender Compra de Materiales diversos y de combustible, para las unidades móviles de la Municipalidad.
 4. Atender los requerimientos de las diferentes oficinas abasteciéndola de acuerdo al stock de almacén.
 5. Sustentar el ingreso físico de las donaciones a Almacén, a través de las metas y su conciliación contable.
 6. Apoyar en, archivado de documentos y entrega de Ordenes de Compra a los Proveedores.
 7. Hacer firmar PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias de la Entidad Municipal.
 8. Entregar materiales de útiles de oficina y otros.
 9. Entregar uniformes y ropa de trabajo al personal de la Municipalidad.
 10. Registrar, mantener al día y controlar las existencias con la tarjeta de control visible de almacén (Bind Card).
 11. Llevar el control diario del Kardex del Almacén por producto, y emitir reportes de movimiento de bienes en el almacén para la oportuna reposición del stock acorde a las necesidades de bienes.
 12. Reportar y verificar los materiales y productos que ingresan a Almacén.
 13. Emitir documentos computarizados para llevar el control de ingresos y salidas: pedido de comprobante de salida (PECOSA); nota de entrada a almacén (NEA); póliza de entrada; póliza de salida; Kardex; y Bind Card.
 14. Implementar medidas de seguridad del archivo de documentos fuentes como son: Orden de Compra-Guia de Internamiento, Nota de entrada a Almacén y Pedido Comprobante de Salida.
 15. Remitir resumen mensual de saldos de bienes, materiales y otros a Oficina de Contabilidad.
 16. Proponer al Sub Gerente de Logística y Patrimonio, la baja de bienes debido a su obsolescencia, desgaste, siniestros, pérdidas o rehabilitación antieconómica.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Subgerente de Logística y Patrimonio
Coordinaciones Externas:	No Aplica



REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad o egresado universitario de las carreras de economía, contabilidad u otras carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento en inventario o rotulado. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000115



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Denominación	Técnico en Bienes Patrimoniales
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	042
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Logística y Patrimonio
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Administrar, custodiar y distribuir organizada y oportunamente los bienes de la municipalidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente. 2. Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad. 3. Elaborar y mantener actualizado el Margesi de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales. 4. Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales. 5. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes. 6. Ejecutar el proceso de Control Patrimonial Institucional. 7. Efectuar el control de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad. 8. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inversión. 9. Apoyar en el seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, y su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIE). 10. Conciliar sus operaciones y actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad. 11. Llevar los registros contables de carácter patrimonial. 12. Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Subgerente de Logística y Patrimonio
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Administración, Contabilidad o egresado universitario de las carreras de economía, contabilidad u otras carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento en la administración de Bienes Patrimoniales. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000114



Experiencia Laboral General y	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en
Experiencia específica requerida	la Administración Pública y/o privada;

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





5.5.4.4. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de tesorería
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP - EJ
CAP-P N°	043
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que Supervisa	• Técnico Administrativo • Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las actividades inherentes al Sistema de Tesorería: control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar y cautelar a través de las ventanillas de caja la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos valores recibidos.
2. Cautelar el correcto manejo de los fondos, según fuente, rubro y tipo de recursos y; proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
3. Programar y efectuar arqueos sorpresivos de fondos fijos, a las diferentes cajas recaudadoras de las especies valoradas y otros.
4. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
5. Controlar, verificar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, así como su vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
6. Garantizar el cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
7. Controlar las Transferencias del Tesoro Público por diversos conceptos específicos (Foncomun, Canon, Vaso de Leche, entre otras) y la correspondiente aplicación del gasto.
8. Proponer y ejecutar el calendario de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
9. Autorizar el extorno de cheques que no fueron cobrados en su oportunidad, así como el extorno de recibos de caja.
10. Registrar e informar diariamente sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
11. Elaborar e informar sobre el Flujo de Caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos.
12. Elaborar y emitir los comprobantes de pago y efectuar el seguimiento hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
13. Efectuar las fases de la ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado y pagado en el SIAF-GI, manteniendo el equilibrio financiero.



14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas; y las que se derivan del cumplimiento de sus funciones:

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con Gerencia de Administración y finanzas y todas las unidades orgánicas
Coordinaciones Externas:	Entidades financieras, Ministerio de Economía y Finanzas, Tesoro Público

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Tener Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines al cargo
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operar software aplicativo a la función asignada • Capacitación en SIAF • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000111



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de tesorería
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SR - AP
CAP-P N°	D44
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de tesorería
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de tesorería
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Planificar y ejecutar las actividades inherentes al Sistema de Tesorería; control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso; así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Sub Gerencia. 2. Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina; así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. 4. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Sub Gerente. 5. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Sub Gerencia. 6. Digitación de Documentos Administrativos. 7. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes; controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Sub Gerencia. 8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo. 9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. 10. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades. 11. Recepcionar y envía documentación via fax y correo electrónico (email). 12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Rentas, y todas las unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	No Aplica.
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Administración, contabilidad u otras carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE
CHINCHA - ICA

00000110



Experiencia Laboral General y	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en
Experiencia específica requerida:	la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000109



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	Subgerencia de tesorería
Denominación:	Auxiliar Administrativo – Cajero
Clasificación:	SP – AP
CAP-P N°	045
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de tesorería
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de tesorería
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Apoyo técnico en el sistema de tesorería	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recepcionar los fondos a través de ventanilla por diferentes conceptos que paga los contribuyentes extendiendo los comprobantes respectivos. 2. Elaborar reportes diarios y mensuales sobre los ingresos por Caja Municipal, tanto a nivel presupuestal como contable. 3. Sistematizar y custodiar el archivo de los documentos que genera los ingresos archivándolos en forma cronológica. 4. Llevar registros auxiliares de Contabilidad referente al movimiento de ingresos. 5. Custodiar y llevar el control de los formatos y documentos valorados a su cargo. 6. Emitir la información relacionada con el movimiento de las especies valoradas, llevando el control asignados para su venta, solicitando su reposición oportuna para la atención al público. 7. Extender y preparar recibos de pagos por cancelación de impuestos: Predial, Arbitrios, Licencias, Estacionamiento, Tasa de Licencias, Ventas de Especies valoradas, etc. 8. Preparar reportes diarios de ingresos especificando la cantidad de billetes y monedas y su documentación sustentatoria. 9. Archivar documentos fuente de ingresos, e informes remitidos. 10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	Con Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Rentas.
Coordinaciones Externas:	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Egresado Técnico en Administración, contabilidad u otras carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000108

5.5.4.5. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad de Informática y Procesamiento de Datos
Denominación	Técnico Informático
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	046
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos que Supervisa	Auxiliar Informático
MISION DEL PUESTO	
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todo el sistema informático de la Municipalidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de procesamiento y aplicación de tecnologías de la información y de las comunicaciones. 2. Proveer soporte operacional a las áreas orgánicas y asegurar la calidad de datos, niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y de las comunicaciones de la Municipalidad. 3. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar y actualizar permanentemente los softwares. 4. Promover la automatización de los procedimientos realizados en la Municipalidad. 5. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar actividades referidas a la administración, protección y mantenimiento de la base de datos y de los equipos, de la red informática y el hardware municipal, generación de archivos de respaldo (back up), niveles y permisos de acceso. 6. Realizar de oficio el mantenimiento periódico a los sistemas y equipos. 7. Brindar asistencia técnica en materia de sistemas informáticos y hardware a las áreas orgánicas, así como atender los requerimientos de información de carácter organizativo de la institución. 8. Elaborar programas y emitir informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de las licencias de software y de los equipos tecnológicos existentes en el mercado. 9. Formular, elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia informática y de Comunicaciones. 10. Organizar, administrar, dirigir y aplicar las TICs en los procesos de la Municipalidad. 11. Controlar el uso de la intranet e internet, así como administrar los servicios de telefonía, comunicaciones, mensajería electrónica y otros sistemas de información. 12. Desarrollar, coordinar y/o actualizar el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente. 13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con gerencia de Administración y Finanzas.
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Bachiller en la carrera de Ingeniería de sistemas o Título Técnico en computación e informática.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000107



Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos

- Conocimiento en sistemas informáticos y/o reparación de equipos informáticos.
- Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.

Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida

- Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000106



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Unidad de Informática y Procesamiento de Datos
Denominación	Auxiliar Informático
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	047
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Informática y Procesamiento de Datos
Dependencia Jerárquica Funcional	Técnico informático
Puestos que Supervisa	No Aplica.

MISION DEL PUESTO

Apoyar, Planificar y coordinar todo el sistema informático de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la municipalidad
3. Realizar el tendido y entubado de cables para la ampliación de red que se requiera.
4. Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la municipalidad
5. Realizar la reparación de los equipos de cómputo
6. Dar capacitación al personal en el uso de herramientas informáticas e internet
7. Brindar apoyo y capacitación básica en aspectos relacionados con los equipos de cómputo y sistemas de información.
8. Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Técnico informático.
Coordinaciones Externas	No Aplica.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en computación e informática o Egresado universitario en la carrera de Ingeniería de sistemas
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento en sistemas informáticos y/o reparación de equipos informáticos. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.

5.5.5. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Tributaria
Denominación	Gerente
Clasificación	SP - DS
CAP-P N°	048
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	Técnico Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar estrategias, acciones, políticas, programas y proyectos para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven una mejora en los procesos de registro y atención al contribuyente, la ampliación de la base Tributaria, la reducción de la morosidad y el incremento de los ingresos tributarios. 2. Controlar, evaluar y supervisar el comportamiento de los ingresos tributarios, la reducción de la morosidad e informar periódicamente la evolución de las metas de actuación a la Alta Dirección y áreas orgánicas competentes. 3. Vigilar e impulsar mejoras en el proceso de atención a los contribuyentes; e implementar directivas y mecanismos de optimización del servicio. 4. Controlar, suscribir y supervisar la emisión de valores tributarios y no tributarios, y otros de su competencia. 5. Disponer el traslado de los valores tributarios exigibles coactivamente a la Ejecutoría Coactiva. 6. Supervisar la actualización de los registros tributarios y el estado tributario de los contribuyentes, la base imponible y la emisión de liquidaciones de pago. 7. Cautelar la emisión y custodia de las declaraciones juradas y el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria. 8. Iniciar de oficio procedimientos, resolver en primera instancia las peticiones y recursos administrativos que le corresponda, las reclamaciones y apelaciones tributarias, en procedimientos administrativos y de carácter contencioso y no contencioso tributario. 9. Suscribir actos administrativos, de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo, según lo establecido en el TUPA o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones. 10. Notificar, ejecutando las medidas complementarias inmediatas establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA). 11. Formular directivas, proyectos normativos, planes o programas para optimizar y modernizar la gestión y recaudación tributaria municipal.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000104



12. Controlar el desarrollo y ejecución de programas de información, divulgación y orientación tributaria;
13. Proponer programas de capacitación para el personal en materia tributaria municipal y las demás áreas captadoras de ingresos no tributarios;
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Gerencia Municipal, con todas sus Subgerencias, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, Secretaría General, Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
Coordinaciones Externas	Tribunal Fiscal, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título universitario a nombre de la Nación en Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación en materia Tributaria Municipal y gestión municipal. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos tres (03) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000103

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Tributaria
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	049
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración Tributaria
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la gerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Municipalidad. 2. Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su jefe inmediato. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. 4. Elaborar, coordinar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia. 5. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia. 6. Digitar documentos administrativos que la Gerencia emite. 7. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo. 8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. 9. Recibir y enviar documentación via correo electrónico (email) o en físico. 10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	Con Gerencia de Administración Tributaria y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Administración, contabilidad u otras carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento en temas tributarios • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



**5.5.5.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA
DE RECAUDACIÓN Y CONTROL**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Recaudación y Control
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP - EJ
CAP-P-N°	050
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración Tributaria
Puestos que Supervisa	• Técnico Administrativo • Auxiliar Administrativo
MISION DEL PUESTO	
Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de cobranza ordinaria, así como de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales. 2. Planear y administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria. 3. Elaborar, actualizar y efectuar el seguimiento al padrón de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa. 4. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. 5. Actualización de los reajustes, de la tasa interés moratorio y el calendario mensual o trimestral de obligaciones tributarias. 6. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento o declaran la pérdida del mismo. 7. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes. 8. Informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes. 9. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando informes técnicos. 10. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, administrada por la Municipalidad. 11. Transferir a la Ejecutora Coactiva los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente. 12. Efectuar acciones orientadas a evitar la prescripción de obligaciones tributarias.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000101



13. Desarrollar y mantener una adecuada segmentación de principales contribuyentes medianos y pequeños.
14. Verificar periódicamente la actualización del directorio de contribuyentes.
15. Elaborar y evaluar la evolución de los indicadores y estadísticas de recaudación.
16. Suscribir certificados de no adeudos por concepto de impuesto predial, impuesto de alcabala e impuesto vehicular.
17. Efectuar un control mensual de las altas y bajas de las deudas tributarias realizadas.
18. Coordinar con las dependencias correspondientes la tasación y valoración de predios de acuerdo a los valores arancelarios aprobados anualmente por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
19. Elaborar y coordinar los reportes de saldos de cuentas por cobrar por concepto de impuestos y arbitrios en forma mensual y coordinar su conciliación con las áreas competentes.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Gerencia de Administración Tributaria y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Bachiller en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, y/o carrera afín al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	- Conocimiento en temas tributarios. - Conocimiento de SIAT - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000100



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Control
Denominación:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP - AP
CAP-P N°:	051
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Recaudación y Control
Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerente de Recaudación y Control
Puestos que Supervisa:	No Aplica

MISION DEL PUESTO:

Procesar y organizar la documentación que ingresan y se emiten de la Subgerencia, así como la preparación de documentación para las notificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Sub Gerencia.
2. Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Sub Gerencia.
5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Sub Gerencia.
6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Sub Gerencia.
7. Digitación de Documentos Administrativos.
8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Sub Gerencia.
9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
11. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades.
12. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email).
13. Preparar e imprimir los documentos de gestión (cartas, recordatorios) y valores.
14. Determinar cronogramas para la emisión de valores (usualmente, cuatro veces al año, luego de los vencimientos del plazo para el pago del Impuesto Predial y Arbitrios).
15. Verificar que los formatos estén elaborados de acuerdo a la normatividad y cuenten con toda la información respectiva.
16. Preparar los documentos a notificar, así como los medios magnéticos de ser necesarios o posibles.
17. Organizar las notificaciones por zonas, de manera que la actividad se realice de manera eficiente y en el plazo más corto posible.
18. Hacer seguimiento a la cantidad y calidad de las notificaciones realizadas, verificando y archivando debidamente los cargos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000000

19. Ingresar a la base de datos los documentos notificados, para alimentar con información actualizada al equipo de gestión.
20. Buscar alternativas de notificación para ubicar a los contribuyentes no habidos
21. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Subgerencia de Recaudación y Control.
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Bachiller en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, y/o carrera afín al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	- Conocimiento en temas tributarios. - Conocimiento en materia de rentas. - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Recaudación y Control
Denominación	Auxiliar Administrativo - Notificador
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	052
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Recaudación y Control
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Recaudación y Control
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Comunicar objetivamente a los usuarios ciudadanos sobre los procesos de rentas que lleva la municipalidad para un mejor cumplimiento de los planes proyectados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Notificar a los propietarios con anterioridad a la aplicación de la Ficha Rentas y su respectiva Cuenta Corriente a fin que se atienda al administrado.
2. Apoyar al técnico calculista en las mediciones de áreas de terreno y áreas construidas.
3. Apoyar en la parte documentaria de la Subgerencia.
4. Notificar a propietarios para regularización de información referente a documentos de propiedad, declaraciones juradas, licencias de construcción y de funcionamiento, etc. Y colaborar en la elaboración de cuadros de omisos.
5. Otras que le sean asignados por el Sub Gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Subgerencia de Recaudación y Control
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Estudios en Administración y/o carreras afines y/o Secundaria Completa.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



5.5.5.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP - EJ
CAP-P-N°	053
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración Tributaria
Puestos que Supervisa	Técnico Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

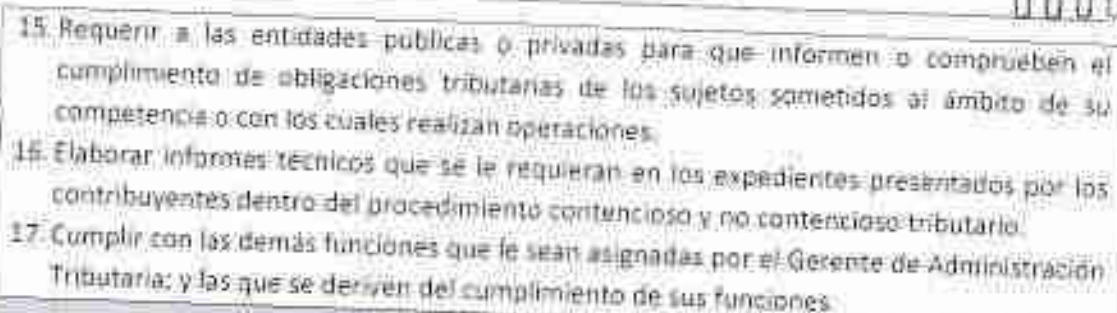
Incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los operativos, inspecciones, programas, acciones y campañas de fiscalización orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los tributos municipales y disposiciones municipales, la recuperación o cancelación de las obligaciones evadidas o detectadas.
2. Realizar operativos de inspección, control y fiscalización de las disposiciones municipales, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud u otras Entidades, en el marco de sus competencias.
3. Levantar la notificación de cargo y el acta de fiscalización respectiva, ejecutando las medidas complementarias inmediatas establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS), en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
4. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales.
5. Verificar la veracidad de la información o las declaraciones juradas y otros documentos tributarios.
6. Procesar la información de fiscalización para la actualización de la base imponible.
7. Detectar omisos, evasores y morosos e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
8. Emitir dictámenes o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias por la verificación, omisión y/o subvaluación detectada.
9. Comunicar a los contribuyentes los resultados de la fiscalización o las acciones correctivas, de ser el caso.
10. Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se estime necesaria.
11. Realizar y coordinar con las áreas competentes, la fiscalización de los predios para la actualización y las obligaciones tributarias del contribuyente, que deriven del mismo.
12. Evaluar y proponer medidas y acciones para la erradicación de la evasión tributaria.
13. Investigar los hechos que configuren infracciones tributarias.
14. Efectuar y controlar la correcta aplicación de las multas o sanciones tributarias que correspondan.



00000098



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Gerencia de Administración Tributaria y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Bachiller universitario en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, y/o carrera afín
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimientos en Administración Tributaria • Conocimiento en SIAF • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000005



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	054/055
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Fiscalización
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Fiscalización
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Procesar y organizar la documentación que ingresan y se emiten de la Subgerencia, para la buena toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades que se realizan en la Sub Gerencia de Fiscalización, del estado de los documentos recibidos y emitidos, realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de su objetivo.
2. Controlar que las actividades programadas, se prioricen y cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al Sub Gerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas, a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e informe de la Gestión.
4. Detectar a los contribuyentes morosos y a los evasores de tributos, aplicando las multas que la Legislación Tributaria le franquea, formulando las liquidaciones correspondientes.
5. Elaborar el proyecto de liquidaciones y comprobantes de pagos para el pago de los tributos de los contribuyentes.
6. Ejecutar los programas de fiscalización tributaria de acuerdo a lo establecido por el Sub Gerente de Fiscalización.
7. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades.
8. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la Sub Gerencia y efectuar su distribución.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con Subgerencia de Fiscalización, Gerencia de Rentas y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:	No Aplica.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Instituto Superior en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo; y/o Estudios Universitarios Concluidos en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimientos en Administración Tributaria; • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de



1106899-2

	Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

5.6. MODULO VI: ORGANOS DE LINEA

00000003

5.6.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Denominación	Gerente
Clasificación	SP - DS
CAP-P N°	056
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	• Técnico administrativo • Auxiliar administrativo

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, al desarrollo urbanístico y catastro, y a la ejecución de obras públicas, para promover el desarrollo integral en concordancia con las políticas, lineamientos y planes de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y priorizar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales, de acuerdo a la normatividad de la municipalidad y reglamentos vigentes.
2. Monitorear y supervisar la elaboración de los Estudios de las Inversiones según los siguientes tipos: Proyectos, Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación; siendo considerado como Inversión Pública solo el primero y en sus fases de formulación y evaluación, según la normatividad del Invierte.pe.
3. Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo del proceso.
4. Coordinar, verificar, elaborar presupuestos, valorizaciones, cotizaciones de acuerdo a los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley. Evaluar la Formulación de las bases técnicas.
5. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional Anual de la Dirección y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidos por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
7. Desarrollar los procesos de costeo de actividades de su dependencia e identificar la integridad de procedimientos y requisitos de los servicios institucionales para su inclusión en el TuPA.
8. Disponer, bajo responsabilidad, que el personal técnico designado para supervisión y control de la Obra, informe periódicamente a su Despacho, Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto a los porcentajes de avance físico y



financiera de la Obra, cuadros comparativos de programación y ejecución de la Obra, contingencias que se presenten y trabajos adicionales o complementarios que origine la modificación Original del Proyecto, debidamente justificado, esta información deberá contener además el inicio de la Obra, fecha de término de la Obra, Resolución de Alcaldía que aprueba el expediente técnico, monto presupuestal aprobado, y fuentes de financiamiento.

9. Disponer de la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Gerencia, para prever el monto aproximado de la demanda anual del gasto, remitiendo información de vital importancia para el Presupuesto institucional.
10. Formular y evaluar su plan operativo institucional de la Gerencia de su competencia, trimestralmente, informar a la Gerencia Municipal el cumplimiento del mismo, implementando objetivos, metas, estrategias, Políticas, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de propender a la mejora continua.
11. Dirigir y evaluar los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final aprobada con acto resolutorio.
12. Programar, organizar, controlar y recepcionar de las obras que ejecuta la municipalidad a través de terceros por contrata o por encargo exigiendo su ejecución, conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción.
13. Velar y garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada al Reglamento Nacional de Construcciones, Ley Anual de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, programa de inversiones aprobadas y normas estipuladas por la Contraloría General de la República para cada proceso de ejecución de obra.
14. Efectuar las comunicaciones que resultaren pertinentes frente al posible incumplimiento de obligaciones contractuales, correspondientes a la ejecución de obras, conforme a lo normado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
15. Aprobar las ampliaciones de plazo, deductivos, mayores gastos generales, liquidaciones de obra, servicios de consultoría en general relacionados a la ejecución de obra (estudios de pre inversión) y servicios de consultoría de obra (Supervisión de obra y Elaboración de Expediente Técnico) ejecutadas por administración directa e indirecta.
16. Aprobar y modificar los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia de los expedientes que se originen en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras referidos a la ejecución de obra, consultoría de obra, estudios de pre inversión, independientemente si estos se ejecutan por administración directa o indirecta.
17. Determinar y aplicar penalidades contractuales, de los procedimientos de selección referidos a la ejecución de obras estudios de pre inversión relacionados a la ejecución de obras y consultorías de obras.
18. Realizar cualquier acto administrativo referido al periodo de garantía de la obra (vicios ocultos, cumplimiento o vigencia de garantías, entre otros), servicios de consultoría en general relacionados a la ejecución de obras (estudios de pre inversión) y servicios de consultoría de obra (Supervisión de obra y Elaboración de Expediente Técnico).
19. Preparar, conservar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de contratación de obras y consultoría de obras.
20. Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000091

21. Proyectar y suscribir resoluciones de modificación y/o actualización de datos en los diferentes documentos (Acta de Entrega, Certificado y Constancia de Posesión).
22. Proyectar y suscribir resoluciones de inscripción de terrenos urbanos.
23. Proyectar y suscribir resoluciones de cambio de uso de suelo.
24. Proyectar y suscribir resoluciones en asuntos de su competencia.
25. Visar las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia, entendiéndose que el visado representa su conformidad con el documento que fue refrendado por su Oficina.
26. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría que sean de su competencia.
27. Tomar conocimiento en el día, de toda documentación que se recepcione de otras Dependencias y dar trámite siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
28. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
29. Administrar, custodiar, organizar y controlar el uso de todos los vehículos y maquinarias que cuenta la municipalidad, así como su respectivo mantenimiento.
30. Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple las unidades orgánicas.
31. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia Municipal, Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras entidades públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática, e Idiomas requeridos	• Especialización en diplomado de urbanismo, asentamientos humanos, y gestión pública municipal. • Conocimiento de Autocad, Project, INVIERGEPE. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos tres (03) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000030

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	057
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Gerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
3. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
4. Mantener al día los libros de registro correspondientes a la Gerencia.
5. Digitación de Documentos Administrativos.
6. Preparar la Agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente.
7. Prestar apoyo administrativo especializado; manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la Gerencia, e informar su estado de trámite.
9. Recepcionar y envía documentación via fax y correo electrónico (email)
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras y las Subgerencias
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Secretariado y/o Técnico en Administración u otras especialidades que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos.	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000089



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	056
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Apoyar, Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Apoyar en las labores de recepción, registro, trámite y consejería respecto a la documentación que ingresa y egresa de la Subgerencia. 2. Realizar impresiones, reproducciones y escaneos de documentos, a solicitud de su Superior Inmediato. 3. Brindar asistencia logística y apoyo en las labores de ejecución y/o desarrollo de las reuniones, entrevistas y demás actividades de la Agenda del Subgerente. 4. Apoyar administrativa y/u operativa a los miembros de la Subgerencia, conforme al requerimiento de su Inmediato Superior. 5. Brindar buen trato y atención de calidad, a las autoridades, Público en General, y a los Servidores Municipales, que se apersonen a la Subgerencia a formular consultas y/o realizar gestiones. 6. Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras y las Subgerencias
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Secretariado y/o Técnico en Administración u otras especialidades que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos.	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



**5.6.1.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA
DE OBRAS PÚBLICAS.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP - E1
CAP-P N°	059
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras
Puestos que Supervisa	• Técnico en Obras • Auxiliar en Obras

MISION DEL PUESTO

Dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de obra y supervisión de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente, asimismo llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
3. Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de ejecución de obras, en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, formulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
4. Ejecutar los proyectos de inversión pública de infraestructura urbana aprobados, cumpliendo todas las fases y procedimientos hasta su liquidación dentro de los alcances de la Inversión Pública y la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios; analizar y actualizar dicha documentación y coordinar 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 de inversión pública.
6. Evaluar y calificar en primera instancia administrativa, las iniciativas de proyectos integrales de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos presentadas por los particulares.
7. Supervisar y evaluar la actualización de la base de datos del Banco de Proyectos de Obras Públicas.
8. Participar dentro de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Recomendar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras las directivas de ejecución de las obras públicas, así como los proyectos y programas de renovación urbana, en coordinación con las áreas competentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000087



10. Gestionar, coordinar y ejecutar las obras públicas de infraestructura y servicios públicos, así como la operatividad de sistemas especializados de señalización vial, la creación de rutas, veredas o espacio de circulación accesible a las personas con discapacidad y su reglamento.
11. Controlar los trabajos de canalización así como de reparación de la carpeta asfáltica derivadas de la intervención de las empresas concesionarias de servicios públicos sobre el espacio público, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización.
12. Elaborar planes, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
13. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parchado de calles del distrito de Sunampe.
14. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Aprobar los estudios de impacto vial.
16. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
17. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
18. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Fiscalización.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Obras en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido:	Bachiller universitario de Arquitecto, ingeniero Civil, Urbanista y/o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	- Conocimiento de los sistemas informáticos: autocad, Project, presupuestos, etc. - Capacitación acreditada en Catastro y desarrollo Territorial - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.
--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000085



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas
Denominación	Técnico en Obras
Clasificación	SP - AP
SCAP-P N°	D60/061
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Obras Públicas
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Obras Públicas
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Ejecutar actividades relacionados con la clasificación, verificación y archivo de los documentos varios en el ámbito de su competencia. 2. Recoger información, formular y/o modificar el archivo de los expedientes referentes a las obras. 3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 4. Realizar actividades referentes a trámites de licencias, certificaciones, autorizaciones y otra documentación variada en el ámbito de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva. 5. Realizar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes requeridos para atender los requerimientos solicitado por la sub gerencia. 6. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. 7. Brindar orientación en asuntos referentes a su ámbito. 8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Obras Públicas.
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Bachiller universitario de Arquitecto, ingeniero Civil, Urbanista y/o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000085

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas
Denominación	Auxiliar en Obras
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	062
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Obras Públicas
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Obras Públicas
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarias de ser el caso.
3. Tomar dictado en forma eficiente y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la gerencia y las propias de su cargo.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Obras Públicas
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Egresado universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista y/o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000081

5.6.1.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP - E1
CAP-P N°	063
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Puestos que Supervisa	- Técnico en Obras - Auxiliar en Obras

MISION DEL PUESTO

Controlar el cumplimiento de las normas de construcción en el sector privado, así como programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades para el acondicionamiento territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir y ejecutar y controlar los procesos de zonificación urbana;
2. Tramitar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeraciones, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas; debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias; para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
3. Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de habilitaciones urbanas y aprobación de licencias de construcción.
4. Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.
5. Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
6. Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, remodelaciones o demoliciones; debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales y otras sobre materia.
7. Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del Distrito.
8. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico-legal de las áreas residuales.
9. Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
10. Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbanas presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
11. Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro y Zonificación), de expansión urbana y otros de su competencia.



12. Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo de densidad, dedicadas al saneamiento físico-legal de las áreas residuales.
13. Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de edificaciones y las normas que emita la Municipalidad.
14. Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.
15. Organizar el registro de vías, nomenclaturas y numeración.
16. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
17. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
18. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Fiscalización.
19. Presidir y supervisar el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica de Edificaciones Urbanas.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Obras en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Bachiller universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista y/o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	- Capacitación certificada en programas de Ingeniería como AutoCAD, etc. - Capacitación acreditada en Catastro y desarrollo Territorial. - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000081



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
Denominación	Técnico en Obras
Clasificación	SP - AP
CAP-P.N.	064/065
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Obras Privadas y Catastro
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Controlar el cumplimiento de las normas de construcción en el sector privado, así como programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades para el acondicionamiento territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el levantamiento de la cartografía de los centros poblados del Distrito.
2. Apoyo en Suministrar información catastral a la Alta Dirección de la Municipalidad para la formulación de los planes y programas inherentes a su gestión del desarrollo.
3. Apoyar en el levantamiento catastral, consistente en el inventario físico de los predios orientado a un uso multipropósito de los Centros Poblados del Distrito.
4. Ubicar a los centros poblados, adecuadamente en los territorios que corresponde a través del mapa.
5. Coordinar con COFOPRI para la actualización y mantenimiento del catastro, y otras acciones concomitantes.
6. Apoyar en la emisión de los Certificados Catastrales de conformidad con el inc. 5 del art. 14 de la Ley 28294.
7. Monitoreo y Capacitación constante al personal técnico de campo y oficina para un adecuado manejo de los proyectos.
8. Orientar el catastro, para mejorar con eficiencia los servicios municipales y el buen uso de los bienes inmuebles y el mantenimiento de sus registros.
9. Enviar la información gráfica y de cada predio para la inscripción del Código Único Catastral.
10. Presentar un informe con diseños de un buen desarrollo urbanístico (vías articuladas, protección de áreas verdes, comercios útiles y en lugares adecuados).
11. Implementación del archivo de la documentación catastral del distrito.
12. Otras actividades que le encarga su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Egresado universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista y/o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Capacitación acreditada en Catastro y desarrollo Territorial. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SUNAMPE
CHINCHA - ICA

00000081

Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada;
--	---

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000030



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
Denominación:	Auxiliar en Obras
Clasificación:	SP - AP
CAP-P N°:	056
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerente de Obras Privadas y Catastro
Puestos que Supervisa:	No Aplica
MISION DEL PUESTO:	
Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. 2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. 3. Tomar dictado en forma eficiente y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde. 4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. 6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. 7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda. 8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la gerencia y las propias de su cargo. 9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Egresado universitario de Arquitecto, ingeniero Civil, Urbanista y/o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida:	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



5.6.1.3. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD FORMULADORA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Denominación	Especialista en Unidad Formuladora
Clasificación	SP - ES
CAP-P N°	067
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Realizar la gestión respecto a la formulación de estudios y proyectos de inversión Pública, de acuerdo a la normatividad vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. 2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada. 3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. 4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. 6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. 8. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. 9. Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión. 10. Efectuar el control previo del sistema a su cargo. 11. Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas. 12. Coordinar los diseños de los proyectos con la población beneficiada. 13. Apoyar en ejecutar los estudios conforme a la priorización efectuada en los presupuestos Participativos y en el presupuesto inicial de apertura. 14. Elabora directivas internas en relación a su área.	



15. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de desempeño y las normas de actuación y rendimiento en el desarrollo de sus funciones.
16. Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su plan operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, así mismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a su respectiva instancia superior para su canalización.
17. Cumplir con las normas del sistema nacional de control, así como las recomendaciones del órgano de control institucional.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Obras en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Bachiller universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista y/o carreras afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	- Conocimiento en la Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



5.6.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Denominación	Gerente
Clasificación	SP - D5
CAP-P N°	068
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	• Técnico Administrativo
MISION DEL PUESTO	
Responsable de planificar, dirigir y evaluar los programas sociales y actividades de defensa y promoción de derechos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, desarrollo de capacidades, protección de los grupos sociales de mayor riesgo	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y acciones en defensa y promoción de los derechos del niño, del adolescente, de la juventud, de la mujer, de la familia, del adulto mayor y de la persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación. 2. Supervisar, organizar y monitorear los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social inherentes al Gobierno Local. 3. Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar, las actividades de promoción de bienestar social, cultural, salud, deportiva y recreativa. 4. Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base, comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres. 5. Dirigir la gestión de transferencias de programas sociales, complementación alimentaria efectuados por el Gobierno Central y otros que se puedan crear de acuerdo a Ley. 6. Promover, evaluar y coordinar con el Gobierno Nacional y Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales. 7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local. 8. Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales. 9. Supervisar, planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local. 10. Formular y proponer a la alta dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia. 11. Planificar, ejecutar y conducir el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares, la evaluación y el seguimiento de la focalización de los programas sociales y otros, según lo establecido por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH). 12. Brindar atención a las solicitudes de empadronamiento por demanda.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000070



13. Proveer información a los programas sociales sobre las características socioeconómicas de los hogares.
14. Actuar como Secretario Técnico de la Junta de Delegados Vecinales, así como del Comité de Coordinación Local (CCL).
15. Autorizar los eventos y espectáculos públicos no deportivos.
16. Autorizar la ocupación de la vía pública cuando en ella se desarrollen actividades culturales, deportivas o religiosas.
17. Evaluar y autorizar el reconocimiento y registro de Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Base, u otras formas de organización afines, en el marco de sus competencias.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Gerencia Municipal
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Profesional en Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social y/o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento en Gestión Pública y Evaluación de Proyectos Sociales. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos tres (03) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.
--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000075



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
EAP-P N°	069
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos que Supervisa	No Aplica.
MISION DEL PUESTO	
Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. 2. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al Gerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. 4. Tomar dictado en forma eficiente y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde. 5. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional; a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión. 6. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades y Proyectos. 7. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 8. Preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. 9. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. 10. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la gerencia y las propias de su cargo. 11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Estudios universitarios y/ título instituto superior en administración, economía o contabilidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos:	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA – ICA

5.6.2.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte
Denominación	subgerente
Clasificación	SP – EJ
CAP-P N°	070
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos que Supervisa	• Técnico Administrativo • Auxiliar administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Elaborar con programas complementarios y apoyar las estrategias establecidas en la política nacional sobre la educación, así como la cultura, salud y el deporte.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. 2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa local, regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial. 3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica. 4. Organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, preventivas y recuperativas, así como su difusión, dentro del ámbito de su competencia. 5. Administrar los locales de propiedad municipal destinados a los servicios de salud y a fines de cementerio. 6. Expedir carnés y certificados de sanidad. 7. Promover, coordinar y ejecutar campañas de vacunación y prevención de la salud, programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de la salud madre-niño, inmunizaciones, control de crecimiento, desarrollo y programas contra la tuberculosis. 8. Supervisar, coordinar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, escuelas y otros lugares de uso público. 9. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. 10. Desarrollar alianzas estratégicas especializadas con la comunidad. 11. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales. 12. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados. 13. Promover y colaborar con los organismos competentes en la identificación, registro, control, protección conservación y restauración y difusión del patrimonio cultural de la	



nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.

14. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
15. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
16. Promover la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
17. Promover actividades culturales diversas.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Bachiller en, Educación, Sociología, Trabajo Social y otros afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000072



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SR - AP
CAP-P N°	071
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Educación, Cultura, Salud y Deporte
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Promover la práctica de las artes, deportes y actividades que promuevan una cultura de paz, así como desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la educación y la salud.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local propiciando el desarrollo de comunidades. 2. Apoyar en Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la educación y cultura, salud y deporte. 3. Proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural del Distrito. 4. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo. 5. Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural deportiva de propiedad municipal, en los servicios de biblioteca, casas o centros de cultura, y promover los de gestión comunal o vecinal. 6. Apoyar en la Convocatoria a concurso artes y pinturas, música con participación de los alumnos y público en general, para promover la formación de grupos culturales y artísticos. 7. Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción deportiva. 8. Promover la implementación, uso e investigación de los materiales de la biblioteca municipal, para desarrollar capacidades de lectura. 9. Programar, ejecutar eventos en temas de educación, salud y deporte, donde participen el público en general. 10. Coordinar, promover y apoyar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura deportiva. 11. Promover la realización de actividades de recreación que facilite la integración familiar. 12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 13. Otras funciones que le asigne el Subgerente.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte.
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Administración, Educación, afines; y/o Estudios Universitarios No Concluidos no menores a seis semestres.



Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuanto menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000070



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	072
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Educación, Cultura, Salud y Deporte
Puestos que Supervisa	No Aplica.
MISION DEL PUESTO	
Mantener toda la documentación y disponible para realizar las actividades programadas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al responsable del programa sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas. 2. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional; a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión. 3. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades. 4. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la subgerencia y efectuar su distribución. 5. Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina. 6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 7. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Egresado Técnico Superior en Administración, Educación, afines; y/o Estudios Universitarios No Concluidos no menores a seis semestres.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



**5.6.2.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA
DE PROGRAMAS SOCIALES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP - EJ
CAP-P-N°	073
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos que Supervisa	• Técnico administrativo • Auxiliar administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Planear, desarrollar y supervisar los procesos, procedimientos y acciones de la Defensa de los Derechos Sociales de personas vulnerables y la promoción de Programas Sociales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Desarrollar programas de capacitación que eleven y mejoren el nivel nutricional de los beneficiarios. 2. Desarrollar proyectos alternativos que propicien e incorporen a la población vulnerable en las actividades económicas. 3. Supervisar el padrón de beneficiarios de los programas alimentarios. 4. Velar que se informe oportunamente a la contraloría e INEI, el resultado y atención de los programas sociales dentro de los plazos. 5. Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas sociales y definir el uso óptico de los recursos. 6. Ejecutar los procesos de empadronamiento relacionados a la Focalización de Hogares. 7. Dirigir y Supervisar la identificación de los potenciales usuarios de los programas sociales. 8. Cuantificar el nivel de bienestar de los hogares empadronados, mediante la construcción del Índice de Focalización de Hogares (IFH). 9. Elaborar las Fichas socioeconómicas. 10. Mantener actualizado la base de datos de la población beneficiaria. 11. Efectuar el control previo de los programas a su cargo. 12. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Subgerencia. 13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente. 14. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de desempeño y las normas de actuación y rendimiento en el desarrollo de sus funciones. 15. Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su plan operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, así mismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a su respectiva instancia superior para su canalización. 16. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente de Desarrollo Social, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

000000068

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas:	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido:	Bachiller en Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	- Conocimiento sobre programas sociales. - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000067



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	074
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Programas Sociales
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia 2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso 3. Tomar dictado en forma eficiente y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde 4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva 5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia 6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales 7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda 8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la gerencia y las propias de su cargo 9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Programas Sociales
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido	• Egresado en Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social o carreras afines al cargo
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000066



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	5P - AP
CAP-P N°	075
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Programas Sociales
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades de la administración del Pool de Maqumarias, del estado de los documentos derivados a la Gerencia, realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de sus objetivos. 2. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al Subgerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional, a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión. 4. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades y Proyectos. 5. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la Gerencia y efectuar su distribución. 6. Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina. 7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 8. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Programas Sociales
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Estudios universitarios y/ título instituto superior en administración, economía o contabilidad.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000065

5.6.2.3. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DIVISIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	División de DEMUNA
Denominación	Asistente Administrativo – Encargado de DEMUNA
Clasificación	SP – AP
CAP-P N°	076
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades vinculados a los Promoción y Defensa de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes de la Población de la Jurisdicción de la Municipalidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Promover y velar por los derechos de niños y adolescentes en la sociedad y la consolidación de la familia como ente fundamental de la sociedad y del Estado. 2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas. 3. Fortalecer las capacidades de los padres, niños y adolescentes sobre la base del rescate de los valores, la ética y la familia en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte. 4. Realizar conciliaciones extrajudiciales en las siguientes materias: Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas; Actas de Compromiso en Normas de conducta. 5. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación. 6. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos. 7. Gestionar la denuncia ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. 8. Realizar actividades de difusión y capacitación sobre la importancia de la niñez y la necesidad de consolidar su formación integral como garantía de futuro. 9. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y sus familias. 10. Gestionar la creación de un Albergue para el niño y adolescente ante las autoridades competentes. 11. Realizar actividades de prevención de anomalías que atacan a los niños y adolescentes como el consumo de alcohol, drogas, embarazos en adolescentes, promiscuidad, etc. 12. Ofrecer atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes. 13. Realizar difusión y capacitación sobre Derechos del Niño. 14. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000064

15. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y familia.
17. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente de Desarrollo Social, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Bachiller Universitario de Sociología, Psicología, Trabajo Social, y otros afines.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	- Conocimiento en DEMUNA, y/o atención de la mujer y derecho de familia. - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

5.6.2.4. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIVISIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

00000053



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	División de CIAM
Denominación	Técnico Administrativo - Encargado de CIAM
Clasificación	SR - AP
CAP-P N°	077
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades que se realizan en el Centro Integral Adulto Mayor.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Promover actividades participativas de integración y socialización, orientadas a mejorar la calidad de las personas adultas mayores del distrito. 2. Gestionar convenios en beneficio de la población adulta mayor del distrito. 3. Proponer proyectos de Ordenanzas en beneficio de la población adulta mayor del distrito. 4. Gestionar para que los programas y proyectos que deriven del Gobierno Central a favor del adulto mayor, alcancen a los del distrito. 5. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad. 6. Identificar problemas individuales, familiares o locales. 7. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes. 8. Realizar actividades de carácter recreativo. 9. Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas. 10. Realizar labores de alfabetización. 11. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales. 12. Promover eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución. 13. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente de Desarrollo Social, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Egresado Universitario de las carreras de Sociología, Trabajo Social, Enfermería y otras carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Capacitación especializada en el área. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000062

Experiencia Laboral General y	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en
Experiencia específica requerida:	la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

00000001

Unidad Orgánica	División de CIAM
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	078
Dependencia Jerárquica Lineal	División de CIAM
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de CIAM
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Apoyar y organizar toda la documentación de las actividades realizadas por la oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al responsable del programa sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas.
2. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión.
3. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades.
4. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la subgerencia y efectuar su distribución.
5. Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la División de CIAM
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Industrias Alimentarias, Administración, enfermería y afines; y/o Estudios Universitarios No Concluidos no menores a seis semestres.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000060

5.6.2.5. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIVISIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	División de OMAPED
Denominación	Técnico Administrativo - Encargado de OMAPED
Clasificación	SP - AP
CAP-P.N.	079
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Promover y proponer que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales. Se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad. 2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad. 3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad. 4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad. 5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local. 6. Promover y ejecutar 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. 7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para con la persona con discapacidad y su familia. 8. Administrar 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. 9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo correspondiente. 10. Coordinar con la DEMUNA, acciones de protección y atención de denuncias que afectan a los niños y adolescentes con discapacidad. 11. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad. 12. Impulsar la organización de vecinos con discapacidad.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000059

13. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente de Desarrollo Social, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Egresado Universitario de las carreras de Sociología, Trabajo Social, Enfermería y otras carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	- Conocimiento de Leyes de Protección a discapacitados. - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	División de OMAPEO
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	080
Dependencia Jerárquica Lineal	División de OMAPEO
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de OMAPEO
Puestos que Supervisa	No Aplica.
MISION DEL PUESTO	
Organizar la documentación para tenerla actualizada y disponible.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al responsable del programa sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas. 2. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional, a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión. 3. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades. 4. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la subgerencia y efectuar su distribución. 5. Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina. 6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 7. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la División de OMAPEO
Coordinaciones Externas	No Aplica.
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Título Técnico Superior en Industrias Alimentarias, Administración, enfermería y afines; y/o Estudios Universitarios No Concluidos no menores a seis semestres.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento de Leyes de Protección a discapacitados. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

0000005

5.6.2.6. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIVISIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	División de ULE
Denominación	Técnico Administrativo - Encargado de la ULE
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	081
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la DGF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DGF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
5. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato R100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
6. Remitir a la DGF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
8. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
10. Solicitar a la DGF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
11. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
12. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
13. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente de Desarrollo Social, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000055

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	Egresado Universitario de las carreras de Sociología, Trabajo Social, Enfermería y otras carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	- Capacitación en manejo de aplicativos Sisfoh, sistemas en línea de la Contraloría General de la República PVL, Rub PVL, y sistema en línea de Búsqueda de nivel socioeconómico Sisfoh. - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000050

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	División de ULE
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	082
Dependencia Jerárquica Lineal	División de ULE
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de la ULE
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Apoyar y organizar toda la documentación de las actividades realizadas por la oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al responsable del programa sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas.
2. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional, a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión.
3. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades.
4. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la subgerencia y efectuar su distribución.
5. Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con la División de ULE
Coordinaciones Externas:	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico Superior en Industrias Alimentarias, Administración, enfermería y afines, y/o Estudios Universitarios No Concluidos no menores a seis semestres.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000051

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	División de ULE
Denominación	Auxiliar Administrativo – Empadronador y Digitador
Clasificación	SR – AP
CAP-P N°	083/085
Dependencia Jerárquica Lineal	División de ULE
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de la ULE
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Recoger datos socio económicos de los hogares del distrito, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicación de la ficha socioeconómica única en el distrito
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU.
4. Seguimiento de la aplicación de la FSU en el ámbito distrital.
5. Apoyo en las labores administrativas.
6. Transcribir los datos de la SI00 y de la FSU en el aplicativo informático correspondiente
7. Otras funciones del cargo que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con la División de ULE
Coordinaciones Externas:	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Egresado Técnico Superior en Administración, Educación, afines, y/o Estudios Universitarios. No Concluidos no menores a seis semestres.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos.	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



5.6.2.7. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	División de Participación Ciudadana
Denominación	Asistente Administrativo – Encargado de Participación Ciudadana
Clasificación	SP – AP
CAP-P N°	056
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Organizar, capacitar y ejecutar con los vecinos las actividades que promueve la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, planificar y conducir el sistema de participación ciudadana, en la gestión municipal.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Participación Ciudadana de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
3. Promover la integración y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
4. Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a los espacios de participación ciudadana.
5. Coordinar y preparar la agenda a ser tratadas en los espacios de coordinación y concertación o de consulta pública.
6. Proponer, organizar y desarrollar mecanismos de participación como Cabildos Abiertos y Audiencias Públicas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
7. Participar en la organización, dirección, monitoreo y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Organizar y promover la participación ciudadana, en el proceso de planeamiento concertado y presupuesto participativo.
9. Promover el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones vecinales y organizaciones sociales, inscritas en el RUOS.
10. Organizar, custodiar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS.
11. Emitir resolución de reconocimiento a las organizaciones sociales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan.
12. Organizar y canalizar en coordinación con las Gerencias de línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
13. Brindar apoyo y asistencia técnica a las diversas unidades orgánicas de la institución en materia de participación ciudadana.
14. Promover, organizar y supervisar procesos democráticos de elección de las juntas directivas, la Junta de delegados vecinales y los representantes de la sociedad civil ante el CCL.



15. Fomentar la creación y acreditación de las organizaciones juveniles a través de un Registro de Organizaciones de Juventud.

16. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente de Desarrollo Social, conforma a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con la Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas:	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Instituto Superior en Administración, Sociología y afines; y/o Estudios Universitarios hasta seis semestres comprobado.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000051



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	División de Participación Ciudadana
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	087/088
Dependencia Jerárquica Lineal	División de Participación Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de Participación Ciudadana
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, capacitar y ejecutar con los vecinos las actividades que promueve la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la División.
2. Derivar la documentación para su trámite en la División; debidamente visados por su jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la División, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del encargado de participación ciudadana.
5. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la División.
6. Digitación de Documentos Administrativos.
7. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la División.
8. Prestar apoyo administrativo especializado; manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
10. Recepcionar y envia documentación vía correo electrónico (email).
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la División de Participación Ciudadana
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título de Técnico en Secretariado, Administración o Computación.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



5.6.3: PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Servicios Públicos
Denominación	Gerente
Clasificación	SP - DS
CAP-P N°	089
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Planificar, coordinar, supervisar todas las actividades relacionadas a la conservación y evitar la contaminación ambiental, así como el mejoramiento y mantenimiento de parques y áreas verdes, de la Administración de la Piscina Municipal, Campos Deportivos y la Maquinaria de la Municipalidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Supervisar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con la gestión, protección, conservación ambiental y operaciones ambientales. 2. Proponer normas y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el Distrito. 3. Elaborar, actualizar y supervisar el Plan de Gestión Ambiental. 4. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad. 5. Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada, así como para actividades socio-económicas existentes de competencia municipal, conforme al artículo 18° de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA, respecto a los proyectos señalados en la normatividad correspondiente. 6. Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, con autoridades y organizaciones nacionales, sectoriales y locales. 7. Programar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de limpieza pública y el embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes. 8. Autorizar y supervisar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley. 9. Realizar campañas de saneamiento ambiental, control de vectores, educación sanitaria y cuidado del agua en coordinación con las dependencias del sector salud. 10. Pronunciarse sobre solicitudes de evaluación de impacto ambiental en el ámbito municipal. 11. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente Municipal, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Gerencia Municipal
Coordinaciones Externas	No Aplica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000029

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido,	• Título Profesional y/o Bachiller de Ingeniero Ambiental, Ciencias Agrarias (Forestal, Agrónomo), Geógrafo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos.	• Capacitación en recursos hídricos, evaluación de impacto ambiental y gestión municipal • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos tres (03) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000048

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Públicos
Denominación:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP - AP
CAP-P N°:	090
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerente de Servicios Públicos
Puestos que Supervisa:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades de la Gerencia; del estado de los documentos para actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad; realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de su objetivo.
2. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al Gerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas.
3. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
4. Derivar la documentación para su trámite en la gerencia de Desarrollo Económico; debidamente visados por su jefe inmediato.
5. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
6. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la gerencia.
7. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del gerente.
8. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la gerencia.
9. Digitación de Documentos Administrativos.
10. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes; controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la gerencia.
11. Prestar apoyo administrativo especializado; manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
12. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
13. Recepcionar y enviar documentación vía correo electrónico (email).
14. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con la Gerencia de Servicios Públicos
Coordinaciones Externas:	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Título de Técnico en Secretariado, Administración o Computación y/o carreras afines al cargo.
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000047

Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000040



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Servicios Públicos
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	091
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Servicios Públicos
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Ejecución de actividades de asistencia administrativa y gerencial de baja complejidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recibir, registrar, responder y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su Unidad Orgánica, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes, todo ello según instrucciones del Responsable de su Unidad Orgánica. 2. Programar, administrar y facilitar la agenda del Responsable de la Unidad Orgánica, preparando y ordenando oportunamente la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones asistentes, y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y demás actividades de Agenda. 3. Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas por el Responsable de la Unidad Orgánica. 4. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Responsable de su Unidad Orgánica requiera. 5. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Responsable de su Unidad Orgánica. 6. Brindar buen trato y atención de calidad, a las Autoridades Público en General, y a los servidores Municipales, que se apersonen a su Unidad Orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. 7. Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	Con la Gerencia de Servicios Públicos.
Coordinaciones Externas:	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Egresado de carrera técnica de Administración, Contabilidad, Computaciones, Comunicaciones o afines con la función específica encomendada.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos:	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



5.6.3.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP - EJ
CAP-P N°	092
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Servicios Públicos
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Asegurar la limpieza de vías y espacios públicos mediante la recolección, disposición y transporte de los residuos sólidos de las zonas urbanas y las áreas verdes del Distrito.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de la limpieza pública, en sus etapas de recolección de residuos sólidos, barrido de calles, transporte y disposición final. 2. Elaborar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local. 3. Elaborar y desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del Distrito. 4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos. 5. Proponer y ejecutar actividades y acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza que brinda la municipalidad. 6. Efectuar el servicio de limpieza y mantenimiento en los locales de propiedad municipal. 7. Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final. 8. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública y las buenas prácticas urbanas. 9. Programar, ejecutar y supervisar las actividades para el resguardo, mantenimiento preventivo y reparación de los equipos, herramientas, maquinarias y flota vehicular del servicio de limpieza pública, en coordinación con las áreas competentes. 10. Realizar campañas de educación y difusión sobre buenas prácticas y mejores hábitos para el mejoramiento de la limpieza y el ornato de la ciudad. 11. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente de Servicios Públicos, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Servicios Públicos
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Bachiller en Ingeniería Ambiental, Administración, Computación e Informática y/o Estudios en las carreras afines al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

000000/24

Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación en el área Ambiental. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000073

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	093
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título de Técnico en Secretariado, Administración o Computación y/o carreras afines al cargo
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.



HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Denominación	Chofer - Operador de Compactadora
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	094/095
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Conducir y mantener en forma eficiente los vehículos de la institución, así como el recojo eficiente de los residuos sólidos	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Conducir el vehículo asignado, sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito; 2. Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo; 3. Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir; 4. Mantener un botiquín de primeros auxilios con medicamentos actualizados; 5. Realizar el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, desechos inertes y escombros de construcción producto del servicio domiciliario de calles, avenidas, parques, plazuelas, mercados del distrito; 6. Cumplir las labores de campo y rutas de servicio que son asignadas por la subgerencia de Limpieza Pública, parques y jardines; 7. Informar diariamente las actividades realizadas, cumplimiento del servicio realizado, retraso o deficiencia si existiera; 8. Usar los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área del trabajo; 9. Otras funciones de su competencia que se le asigne a la subgerencia o superiores;	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Secundaria completa. • Contar con brevete categoría B y AII-A
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimientos básicos de Mecánica automotriz
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000040



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Denominación	Chofer - Operador de Volquete
Clasificación	SP - AP
CAP - P - N°	096/100
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Conducir y mantener en forma eficiente los vehículos de la institución, así como el recojo de desmonte.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Conducir el vehículo asignado, sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito. 2. Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo. 3. Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir. 4. Mantener un botiquín de primeros auxilios con medicamentos actualizados. 5. Conducción, operación, erradicación de desmontes y puntos críticos. 6. Usar los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área del trabajo. 7. Realizar el mantenimiento básico de la unidad asignada. 8. Cumplir con las demás funciones que asigne el subgerente.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Secundaria completa. • Contar con brevete categoría B y AII-A.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos.	• Conocimientos básicos de Mecánica automotriz.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000039



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Denominación	Chofer – Operador de Retroexcavadora
Clasificación	SP – AP
CAP-P N°	101
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Puestos que Supervisa	No Aplica.
MISION DEL PUESTO	
Conducir y mantener en forma eficiente los vehículos de la institución.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Operar la Retroexcavadora previa emisión de la orden de tránsito. 2. Mantener la Retroexcavadora, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo. 3. Antes de operar la maquinaria debe verificar la condición exterior, estado de llantas, luces, posición de espejos, bocina, limpiaparabrisas, niveles de agua, aceite, combustible y otros, además de verificar los frenos, la dirección y tener en orden las herramientas, accesorios y demás equipos necesarios. 4. Informar bajo responsabilidad, por escrito al jefe inmediato, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria. 5. Cumplir con la presentación del parte Diario de operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo. 6. Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad. 7. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la unidad operativa.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Estudios Técnicos especializados en manejo de máquinas pesadas • Contar con brevete categoría B y A1-A
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimientos básicos de Mecánica automotriz
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000038

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Denominación	Trabajador de servicios - Ayudante de Compactadora
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	102/105
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ayudar en mantener las calles de la ciudad limpias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
2. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
3. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
4. Adoptar medidas de seguridad en el apoyo de la máquina compactadora.
5. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Secundaria completa.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento de las zonas del distrito.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000037



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Denominación	Trabajador de servicios - Limpieza Pública
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	106/140
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Mantener las calles de la ciudad limpias.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Realizar el barrido de Avenidas, Jirones y otras Arterias del cercado. 2. Prestar el servicio de recolección de residuos sólidos y el barrido de los jirones asfaltados y pavimentados. 3. Como ayudante de Baja Policía tiene la obligación de dirigir al camión compactador tanto en el recorrido, como en la Infraestructura de Disposición Final de los Residuos Sólidos 4. Mantener las herramientas a su cargo operativas. 5. Velar por el recojo de los residuos de la gestión municipal y se abstendrán del recojo de la gestión no municipal (piedras, palos, residuos hospitalarios, hidrocarburos, desmontes, malezas, residuos de construcción, etc.). 6. Informar de hechos que cometen los propietarios contra las ordenanzas municipales. 7. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Secundaria completa.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento de las zonas del distrito.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000036

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Denominación	Trabajador de servicios - Áreas Verdes, Parques y Jardines
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	141/147
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Mantener las áreas verdes del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con su jefe inmediato para realizar las actividades de tratamiento y renovación de plantas ornamentales en los Parques y Jardines de la ciudad.
2. Realizar plantaciones apropiadas en las zonas que le indique su jefe.
3. Cuidar y abonar permanentemente las plantaciones.
4. Solicitar asesoramiento técnico para cambio de plantas.
5. Solicitar sus equipos de trabajo y protección oportunamente.
6. Otras funciones que le encomienda su jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Secundaria completa.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento de las zonas del distrito.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



5.6.3.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	División de Gestión Ambiental
Denominación	Auxiliar Administrativo – Encargado de la División de Gestión Ambiental
Clasificación	SP – AP
CAP-P N°	148
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Servicios Públicos
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISSION DEL PUESTO

Planificar, coordinar, organizar, dirigir, y aplicar las acciones relacionadas al conjunto de características del ambiente, en función a la disponibilidad y facilidad de acceso a los recursos naturales y a la ausencia o presencia de agentes nocivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover, organizar e involucrar la participación de la ciudadanía en acciones de concientización de la gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente, generando una cultura y ciudadanía ambiental en el Distrito.
2. Proponer políticas y normas para la evaluación de impactos ambientales, el desarrollo local sostenible y la protección del ambiente y las personas.
3. Efectuar acciones de prevención y protección la contaminación ambiental, en el ámbito de las competencias municipales.
4. Proponer, ejecutar y supervisar los procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada, así como para actividades socioeconómicas que produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.
5. Proponer y promover proyectos que incidan en la solución de problemas críticos del medio ambiente, provenientes de la contaminación de la flora, la fauna, el agua, el suelo y el aire del Distrito.
6. Requerir y/o evaluar declaraciones o estudios de impacto ambiental de las actividades económicas del ámbito de la jurisdicción municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas y actividades relacionadas con el mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, vías y espacios públicos; así como apoyar en lo que corresponda a campos deportivos municipales.
8. Promover y ejecutar actividades orientadas a la recuperación y amoblación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
9. Programar, organizar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el Distrito.
10. Evaluar las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles, y elaborar informes técnicos en cada caso, conforme las disposiciones legales en la materia.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Servicios Públicos
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido:	Bachiller de Ingeniero Ambiental, Ciencias Agrarias (Forestal, Agrónomo), Geógrafo
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	Conocimiento en manejo de recursos hídricos, evaluación de impacto ambiental y gestión municipal.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000033



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	División de Gestión Ambiental
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Clasificación:	SP - AP
CAP-P.N°	149
Dependencia Jerárquica Lineal	División de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de Gestión Ambiental
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la gerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la División. 2. Derivar la documentación para su trámite en la División debidamente visados por su jefe inmediato. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. 4. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma. 5. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en el área. 6. Digitación de Documentos Administrativos. 7. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la División. 8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo. 9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. 10. Recepcionar y enviar documentación vía correo electrónico (email). 11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	Con la División de Gestión Ambiental
Coordinaciones Externas:	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Título de Técnico en Secretariado o estudios de Administración o Computación.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos:	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000032

5.6.3.3. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL Y CAMPOS DEPORTIVOS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	División de Administración de la Piscina Municipal y Campos Deportivos
Denominación	Auxiliar Administrativo – Encargado de la Administración de la Piscina Municipal y Campos Deportivos
Clasificación	SP – AP
CAP-P N°	150
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Servicios Públicos
Puestos que Supervisa	No Aplica.
MISION DEL PUESTO	
Supervisión y administración de la piscina municipal y los Campos Deportivos de la Municipalidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento de la Piscina Municipal y Campos Deportivos. 2. Promover campañas de educación sanitaria dirigidas a los usuarios, administradores y operadores de la piscina y los Campos Deportivos. 3. Salvaguardar la salud de los usuarios y de la ciudadanía en general, usando los insumos adecuados en calidad y cantidad y de acuerdo a las normas establecidas por el MINSA. 4. Programar y ejecutar actividades de capacitación para la población en general. 5. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente de Servicios Públicos, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Servicios Públicos
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en las diferentes carreras.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Manifestación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000031

5.6.3.4. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Denominación	Asistente en Maquinaria y Equipo Mecánico
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	151
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Servicios Públicos
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener la maquinaria pesada en óptimas condiciones para su operatividad en las obras	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar el uso y operación de la maquinaria pesada y vehículos de propiedad Municipal. 2. Programar la utilización de la maquinaria pesada para labores de ejecución de obras municipales y/o acciones de mantenimiento de la misma. 3. Evaluar y establecer las propuestas pertinentes a fin de mantener operativa la flota vehicular. 4. Elaborar y aprobar disposiciones técnicas de manejo a los choferes y operadores, para la correcta conducción de los vehículos y maquinaria de propiedad municipal. 5. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos de propiedad Municipal. 6. Participar con la maquinaria en acciones de Defensa Civil, emergencias, acciones cívicas de ornato y limpieza de la ciudad. 7. Evaluar las solicitudes de apoyo, según disponibilidad de maquinaria y vehículos; de acuerdo a las coordinaciones con la Alta Dirección. 8. Supervisar las labores realizadas por los choferes y operadores. 9. Resguardar y administrar equipos y maquinarias que el Gobierno Nacional, Regional o entes privados, encarguen por convenios o similares a la Municipalidad, para el desarrollo de obras o servicios públicos. 10. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes. 11. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal. 12. Supervisar, administrar y controlar el uso y consumo de repuestos, combustibles y lubricantes, así como los servicios de enlante, mecánica, soldadura y electricidad a los vehículos de propiedad municipal. 13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Servicios Públicos
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000030



Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en Mecánica Automotriz y/o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P.N°	152
Dependencia Jerárquica Lineal	División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia Jerárquica Funcional	Asistente en Maquinaria y Equipo Mecánico
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades de la administración del Pool de Maquinarias; del estado de los documentos derivados a la División; realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de sus objetivos. 2. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional, a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión. 4. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades y Proyectos. 5. Recepcionar los partes diarios de trabajo de los operadores. 6. Controlar los pedidos de combustibles de cada maquinaria de combustibles y lubricantes. 7. Archivar la documentación en forma cronológica y por maquinarias. 8. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y en el cronograma de atención de maquinarias. 9. Elaborar los pedidos de útiles de oficina que corresponde. 10. Informar, que las maquinas cuenten con la documentación de propiedad. 11. Verificar en mecánica la reparación de maquinarias que cuenten los repuestos oportunos. 12. Coordinar que las maquinarias y unidades tengan la documentación: • Tarjeta de Propiedad • Seguros • SOAT y otros 13. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la División y efectuar su distribución. 14. Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina. 15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 16. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con la División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Estudios universitarios y/ título instituto superior en administración, economía o contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000023



Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





5.6.4. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Denominación	Gerente
Clasificación	SP - DS
CAP-P N°	153
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Proteger a la población de riesgos naturales y desastres adoptando medidas de prevención para proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia y urgencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional en la jurisdicción del Distrito. 2. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en el Distrito. 3. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad. 4. Organizar un servicio de Serenazgo o vigilancia municipal. 5. Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar estrategias y acciones preventivas y disuasivas, para la neutralización, reducción o erradicación contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública y la seguridad ciudadana. 6. Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del Distrito. 7. Organizar y dirigir capacitaciones a las Juntas Vecinales y Comunales y demás organizaciones sociales de base, en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP). 8. Promover la realización de actividades que impulsen la tranquilidad y el orden en los diferentes sectores y zonas del Distrito, en coordinación con la PNP. 9. Formular estudios y proyectos de políticas y normas orientadas a prevenir y disminuir las causas o efectos de actos contra la moral y las buenas costumbres. 10. Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación, prevención social, de convivencia social y la lucha contra la inseguridad ciudadana. 11. Supervisar las actividades de Defensa Civil en el ámbito del Distrito. 12. Emitir certificados de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones. 13. Supervisar el mantenimiento de una comunicación adecuada y permanente con los organismos rectores en materia de Defensa Civil. 14. Dirigir y actuar activamente en las situaciones de emergencia, así como en la prevención de los desastres naturales. 15. Programar, organizar y coordinar con el área competente, actividades de difusión en materia de seguridad ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres. 16. Supervisar las actividades de clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000026

de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente; y otras sanciones de competencia municipal.

17. Cumplir con las demás funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente Municipal, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia Municipal
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Profesional en rama inherente a las funciones (Ingeniero civil, Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial, Arquitecto).
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Certificación académica posgrado (Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional) y Gestión Pública. • Capacitación especializada en Gestión del Riesgo de Desastres-GRD. • Capacitación especializada Seguridad Ciudadana. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos tres (03) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	154
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional, a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión.
2. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades que se realizan en la Oficina de Defensa Civil, del estado de los documentos recibidos y emitidos, realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de su objetivo.
3. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al Gerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas.
4. Entrega bajo cargo al o los inspectores el expediente del establecimiento que van a pasar por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
5. Recepcionar y revisar el expediente entregado al(los) inspectores del establecimiento que paso por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
6. Elaborar los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
7. Responsable del Almacén y del control de bienes de Ayuda humanitaria que estos tengan.
8. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones para la ejecución de Actividades.
9. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requiendo por la Oficina y efectuar su distribución.
10. Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Control de los bienes de ayuda humanitaria de Defensa Civil.
13. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Egresado Universitario en rama inherente a las funciones (En Ingeniería Civil, Eléctrica, Industrial, Arquitectura) y/o Titulado de Instituto Superior en Administración y/o Computación.
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000024



Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación especializada en Defensa Civil, • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





5.6.4.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP – E1
CAP-P N°	155
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Puestos que Supervisa	No Aplica.
MISION DEL PUESTO	
Desarrollar actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad pública y moral en apoyo a la Policía Nacional de Perú	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana. 2. Ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el Distrito, según corresponda. 3. Promover la formación y consolidación de Comités Vecinales de Seguridad y de Agentes voluntarios de seguridad ciudadana. 4. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú. 5. Ejecutar acciones de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada. 6. Actualizar el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana. 7. Colaborar en la elaboración del mapa Distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción. 8. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana. 9. Brindar apoyo en materia de su competencia a las Organizaciones Sociales de base del Distrito. 10. Coordinar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del Distrito. 11. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la municipalidad en las acciones e intervenciones que programen, en el ámbito de su competencia. 12. Apoyar en el control del orden en el palacio municipal, locales y propiedades municipales. 13. Brindar apoyo en los operativos interdistritales en la erradicación de actos ilícitos. 14. Apoyar a la PNP en las labores de desalojo de invasiones de terrenos de propiedad pública. 15. Colaborar con la PNP, cuerpo General de Bomberos y Defensa Civil ante todo tipo de desastres naturales o artificiales. 16. Cumplir con las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000022

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería, y/o Miembro Oficial de la Fuerza Armada en retiro, miembro oficial de la Policía Nacional en retiro
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos:	• Capacitación especializada en Gestión pública y en seguridad ciudadana • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos tres (03) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000021



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Técnico Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	156
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Seguridad Ciudadana
Puestos que Supervisa	No Aplica.

MISION DEL PUESTO

Organizar y mantener toda la documentación actualizada disponible para su uso inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Título de Técnico en Secretariado, Administración o Computación y/o carreras afines al cargo
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Chofer
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	157/161
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Seguridad Ciudadana
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Conducir y mantener en forma eficiente los vehículos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito.
2. Portar su brevete profesional con la categoría correspondiente al vehículo asignado.
3. Transportar previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregándolo con el cargo respectivo y apoyar en la carga y descarga.
4. Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
5. Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir.
6. Ejecutar reparaciones básicas tal como son: Cambio de focos, fusibles, llantas, y otros.
7. Mantener permanentemente en óptimo estado de limpieza y buena presentación tanto como el vehículo como de su persona.
8. Verificar diariamente el nivel de aceite, combustible, agua, líquido de freno y aire de sus neumáticos según sea necesario.
9. Se encargara de mantener permanentemente una llanta de repuesto llave de tuercas, gatas y otras herramientas necesarias.
10. Mantener un botiquín de primeros auxilios con medicamentos actualizados.
11. Otras que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido:	• Secundaria completa. • Tener licencia de conducir A-I
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Record negativo de accidentes de tránsito e infracciones contra el Reglamento Nacional de Tránsito.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Sereno
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	162/182
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Seguridad Ciudadana
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISSION DEL PUESTO

Ejercer el servicio de una manera oportuna

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir oportunamente su informe de ocurrencias e incidencias diarias
2. Solicitar su implementación y equipos necesarios
3. Solicitar apoyo de la policía nacional en casos de intervención de alto riesgo
4. Apoyo a la comunidad en caso de incendios
5. Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportando a la comisaria de la mujer
6. Apoyo a víctimas de asaltos y robos
7. Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al hospital más cercano
8. Apoyo a en búsqueda de personas desaparecidas
9. Intervención en la captura de asaltantes
10. Coordinar con los servicios públicos esenciales
11. Intervenciones y erradicaciones de drogadictos que perturban la tranquilidad de la comunidad
12. Intervención y erradicación de indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad
13. Intervención y erradicación de meretrices clandestino
14. Intervención y erradicación de del pandillaje pernicioso
15. Intervenciones conjuntas con la policía municipal en incautaciones y decomisos
16. Participación en acciones cívica - patrióticas
17. Servicios de seguridad y vigilancia en el cementerio, en las calles, avenidas y parques, centros educativos, la municipalidad, en eventos artísticos, musicales y culturales y patrullaje en los mercados y ferias
18. Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas (ronda o vehicular), observando, anotando e informando a Base cualquier acto sospechoso que atente contra la seguridad y tranquilidad de la comunidad
19. Comunicar por radio a Base de cualquier desplazamiento del lugar determinado como detención estratégica, utilizando siempre los códigos y claves establecidas; así como de cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia
20. Prevenir la comisión de delitos o faltas en el área de su responsabilidad, sea en servicio de ronda o puesto fijo
21. Acudir y apoyar a la ciudadanía en caso de emergencia, previa disposición y autorización de la base
22. Coordinar con la Policía Nacional del Perú para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia



23. Apoyar al personal de la PNP, Bomberos Voluntarios, Comité de Juntas Vecinales, Defensa Civil y Policía Municipal en el cumplimiento de su deber.
24. Tomar el servicio puntualmente (15 minutos antes de la hora) y conocer las consignas existentes, impartidas por el supervisor a todos los serenos antes del inicio de su servicio.
25. Conducir vehículos motorizados livianos en cumplimiento de los requerimientos correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
26. Guardar reserva de la información que pueda poner en riesgo la seguridad individual del personal operativo o administrativo de la municipalidad, así como, de aspectos relacionados al sistema de seguridad, códigos, claves y otros cuando sea solicitada por personas extrañas; debiendo dar parte de inmediato al supervisor de turno.
27. Coordinar el mantenimiento y la reparación de la unidad móvil asignada.
28. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Secundaria completa • Licencia de conducir B-II
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación en seguridad integral (defensa personal, primeros auxilios, manejo de siniestros y estrategias de seguridad) • Certificado de antecedentes penales • Certificado de examen psicológico actualizado
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.
--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Guardián - Locales Municipales
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	183/198
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Seguridad Ciudadana
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Proteger y cuidar los bienes de la institución municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cuidar las instalaciones de los Locales de la Municipalidad.
2. Custodiar las oficinas y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
3. Cuidar las instalaciones del vivero, las plantas, y los materiales y accesorios que se encuentran en ella.
4. Cuidar las instalaciones del Taller y las Maquinarias Pesadas que se encuentran en ella.
5. Vigilancia permanente tanto de la oficina como de los almacenes de los programas sociales.
6. Vigilancia permanente tanto de las instalaciones del estadio y la piscina municipal como de los bienes ubicados dentro del recinto.
7. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
8. Revisar los bienes que ingresan a la propiedad municipal.
9. No permitir ingresos de bienes ajenos a la institución.
10. Apoyar en el mantenimiento de muebles.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Secundaria completa
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Capacitación en el área
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE CHINCHA - ICA

00000016

5.6.4.2. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP - EJ
CAP-P-N*	199
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Proteger a la población de riesgos naturales y desastres adoptando medidas de prevención para proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia y urgencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la defensa civil y al cumplimiento de las normas de competencia municipal. 2. Asumir las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil. 3. Formular el Plan de Riesgos de Desastres sectorial o distrital. 4. Orientar y reforzar a los grupos de Riesgo de Desastres compaliados estratégicos para una gestión conjunta con la Gestión del Riesgo y Desastres, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas. 5. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención y reducción de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas. 6. Brindar información oficial a los medios de comunicaciones acerca de las medidas que se tome como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia. 7. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en defensa civil y ejecutar los informes correspondientes de locales industriales, de comercio y de servicios establecidos en el Decreto Legislativo N°1200, que modifica a la Ley N° 28976 Ley marco de la licencia de Funcionamiento. 8. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos o privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia. 9. Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades que tienen ante los desastres o calamidades (charlas, videos etc.) 10. Planificar y coordinar la utilización de los recursos necesarios, con el fin de captar los medios indispensables para proporcionar ayuda oportuna. 11. Centralizar la ayuda interna y externa en el almacén principal que se reciba para los fines de emergencia.	



12. Coordinar y asesorar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, para que cumplan con aplicar las medidas de seguridad de defensa civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental.
13. Formar, capacitar y reconocer las cuadrillas de brigadistas voluntarios de defensa civil del Distrito y adiestrarlos estratégicamente para el mejor desempeño de su labor ante la presencia de desastres.
14. Apoyar en la formación de los grupos de trabajo para la gestión del riesgo de desastres, integrados por funcionarios de los niveles superiores y presididos por el titular del pliego.
15. Como integrantes del SINAGERD formular, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan, y ejecutan los procesos de la gestión del riesgo de desastres.
16. Concertar la participación ciudadana a través de los organismos sociales y de voluntarios que constituyen la base social de organismos tales como la Cruz Roja Peruana, Juntas Vecinales, Comités Párroquiales, Instituciones Educativas y Empresariales etc. Que ayuden a la prevención de los riesgos y desastres.
17. Solicitar el apoyo de las fuerzas armadas y de la policía nacional del Perú para formar un frente, referente a la preparación y respuesta ante situaciones de desastres de acuerdo a su competencia y en coordinación y apoyo a la Municipalidad Distrital de Sunampe.
18. Integrar los datos de información técnica y científica sobre peligros y amenazas del Distrito, en el sistema nacional de información para la gestión del riesgo de desastres, cuyo acceso es gratuito para todas las entidades públicas.
19. Realizar la inspección Técnica de seguridad en edificaciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas de seguridad, debiendo pronunciarse cuando exista un espectáculo igual o mayor a 3,000 espectadores.
20. Efectuar el control previo de los servicios a su cargo.
21. Emitir resolución y resolver en primera instancia en los sistemas administrativos a su cargo de acuerdo al TUPA vigente.
22. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Subgerencia.
23. Remitir información de los ingresos tributarios y no tributarios, consignados de acuerdo al tupa de la Municipalidad Distrital de Sunampe, a la Gerencia de Administración y Finanzas, en forma trimestral y/o mensual de acuerdo a los plazos establecidos por la Administración Municipal, dicha recaudación, se sustentará en un Acta de Conciliación entre la Subgerencia de Tesorería y su área.
24. Remitir información a la Gerencia de Administración y Finanzas de la situación económica-financiera y los resultados de la recaudación, la misma que permitirá cumplir con la entrega de información para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria en forma mensual, trimestral y anual de la entidad.
25. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de la política institucional y la normatividad vigente.
26. Implementar y ejecutar la Gestión por procesos, según los lineamientos o metodologías establecidas.
27. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.



28. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de desempeño y las normas de actuación y rendimiento en el desarrollo de sus funciones.
29. Elaborar y presentar informes de gestión trimestrales, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su plan operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, así mismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos Informes de gestión serán remitidos a la Gerencia inmediata superior.
30. Las Demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica: y nivel de estudios requerido:	Bachiller en rama inherente a las funciones (Ingeniero civil, Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial, Arquitecto).
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos:	- Conocimiento en Temas y Programas de Defensa Civil. - Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000013

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P-N°	200
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Apoyar en acciones de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional, a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión.
2. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades que se realizan en la Oficina de Defensa Civil, del estado de los documentos recibidos y emitidos; realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de su objetivo.
3. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al Sub Gerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas.
4. Entrega bajo cargo al o los inspectores el expediente del establecimiento que van a pasar por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
5. Recepcionar y revisar el expediente entregado al(los) inspectores del establecimiento que paso por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
6. Elaborar los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
7. Responsable del Almacén y del control de bienes de Ayuda humanitaria que estos tengan.
8. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones para la ejecución de actividades.
9. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la Oficina y efectuar su distribución.
10. Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Control de los bienes de ayuda humanitaria de Defensa Civil.
13. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Egresado en rama referente a las funciones (Ingeniero civil, Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial, Arquitecto)
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento en Temás y Programas de Defensa Civil. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de



	Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000011

S.6.5. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Económico
Denominación	Gerente
Clasificación	SP - DS
CAP-P-N°	201
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Promover el desarrollo económico local con incidencia en la micro, pequeña y mediana empresa en coordinación con el Sector Público y Privado mediante estrategias de fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas, comerciales, turísticas y de servicios que promuevan empleo y autoempleo y el acceso a nuevos mercados con la finalidad de aprovechar las potencialidades del Distrito.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Organizar y desarrollar las acciones para la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Competitividad local. 2. Impulsar, articular y concertar la formulación y ejecución de programas, actividades y proyectos de apoyo al desarrollo de las micro y pequeña empresa. 3. Promover la formalización, asociatividad y competitividad de la Micro y Pequeña Empresa - MYPE, promoviendo la constitución de cadenas productivas, conglomerados y otros. 4. Organizar y desarrollar los servicios de orientación y asesoramiento para la constitución, formación y desarrollo empresarial. 5. Proponer, organizar y ejecutar el desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales. 6. Promover la organización de ferias y exposiciones artesanales, brindando el asesoramiento, apoyo y orientación correspondiente, en coordinación con los sectores competentes. 7. Diseñar e implementar acciones y programas de fomento de la cultura empresarial y emprendimiento, en coordinación con los centros de estudios de la localidad y otras instituciones de nivel provincial, regional y nacional. 8. Promover proyectos de investigación tecnológica aplicada para su transferencia como proyectos de desarrollo económico, en coordinación con las universidades y otras instituciones públicas y privadas. 9. Promover la articulación de esfuerzos con los sectores del Gobierno Central, Gobierno Regional, el sector privado empresarial y la sociedad civil, para la implementación de programas de apoyo al desarrollo económico y competitividad económica del Distrito y la generación de empleo digno sostenible. 10. Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares atractivos y singularidades del Distrito. 11. Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística distrital, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.	



12. Formular o participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
13. Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística del distrito en concordancia con la política regional y nacional.
14. Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance distrital, mediante el desarrollo e innovación de circuitos y corredores turísticos.
15. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico y gestionar el desarrollo de capacidades de los actores que participan en la actividad turística.
16. Promover la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover la inversión privada y el establecimiento de nuevas empresas en su jurisdicción.
17. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente Municipal, conforme a la normatividad vigente, le corresponden realizar por ser parte de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Gerente Municipal
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título universitario en Ciencias Económicas y/o Ingeniería en general, y/o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos:	• Conocimiento en Gestión Municipal. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos tres (03) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000009



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Económico
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P.N°	202
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Económico
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los documentos en físico y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades de la Gerencia; del estado de los documentos para actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad; realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de su objetivo. 2. Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al Gerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Institucional; a fin de plasmarlo en la Memoria Anual e Informe de la Gestión. 4. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de Actividades y Proyectos. 5. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la Gerencia y efectuar su distribución. 6. Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina. 7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 8. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con el Gerente de Desarrollo Económico
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título Técnico en Administración, Computación e Informática y/o Estudios Universitarios. No Concluidos no menores a seis semestres.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



**S.6.5.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBGERENCIA
DE PROMOCIÓN DEL TURISMO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción del Turismo
Denominación	Subgerente
Clasificación	SP-EJ
CAP-P N°	203
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Económico
Puestos que Supervisa	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de impulsar el turismo interno y externo mediante la participación del sector privado y público.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Fomentar el Turismo y la creación de programas de interés Distrital. 2. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico. 3. Participar en actividades de promoción turística en aspectos relacionados con el Folklore, artesanía, organización de ferias y similares. 4. Elaborar un inventario turístico del Distrito. 5. Orientar la tramitación para la creación de Agencias turísticas. 6. Promocionar y organizar espacios y grupos sociales de la sociedad civil que incentiven el turismo interno del Distrito. 7. Promover, coordinar y proponer el Calendario Turístico del Distrito. 8. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del Turismo Local Sostenible, alineables a los planes existentes en los tres niveles de gobierno, nacional, regional y local. 9. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado. 10. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado. 11. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado. 12. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones del Gerente de Desarrollo Económico, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con el Gerente de Desarrollo Económico
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Formación Académica y nivel de estudios requerido,	• Bachiller universitario en Economía, Administración, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000007

Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento en Promoción Turística y Protección al Medio Ambiente. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida:	• Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la Administración Pública y/o privada.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.	



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000008

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción del Turismo
Denominación	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP
CAP-P N°	204
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Promoción del Turismo
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Promoción del Turismo
Puestos que Supervisa	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora del turismo y artesanía en el Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Subgerente de Promoción del Turismo
Coordinaciones Externas	No Aplica

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título de Técnico en Secretariado, Administración o Computación y/o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e Idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000005



Organización, Planificación, Comunicación, electiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

5.7. MODULO VII: ORGANO DESCONCENTRADO

00000004

5.7.1. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL POLICLINICO MUNICIPAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Policlinico Municipal
Denominación	Jefe de Policlínico
Clasificación	SP - EJ
CAP-P N°	204
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde
Puestos que Supervisa	• Médico Cirujano/Dentista • Obstetra • Enfermera • Técnico en enfermería • Técnico en Farmacia • Técnico en Laboratorio • Auxiliar Administrativo
MISION DEL PUESTO	
Prestar servicios básicos de salud a la población que lo requiera.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Promover, coordinar y dirigir las campañas orientadas a la prevención de enfermedades, promoción y mejoramiento de la salud, la lucha contra los vicios del alcohol y las drogas y sus secuelas, por el bienestar social de la población del distrito. 2. Programar, coordinar y dirigir las campañas médicas de control de epidemias, acciones de medicina preventiva y educación para la salud. 3. Desarrollar campañas de prevención y despistaje de enfermedades de transmisión sexual y enfermedades de transmisión alimentaria, estableciendo un control permanente de su casuística. 4. Prestar atención médica primaria y realizar exámenes clínicos a los pacientes que lo requieran. 5. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y otorgar constancias médicas y carnés de sanidad, previo examen médico. 6. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de salud preventiva, la erradicación del consumo ilegal de drogas, epidemias y enfermedades por transmisión sexual. 7. Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos orientados a abordar los problemas de salud y bienestar social de la población del distrito. 8. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Alcaldía o Ministerio de Salud, conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	Con el alcalde
Coordinaciones Externas	No Aplica
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

CHINCHA - ICA

00000003

Formación Académica y nivel de estudios requerido.	• Título de Técnico en Secretariado, Administración o Computación y/o carreras afines al cargo.
Conocimientos de Cursos, Especializaciones, Ofimática e idiomas requeridos	• Conocimiento informático en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones actualizadas de Internet a nivel usuario.
Experiencia Laboral General y Experiencia específica requerida	• Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIA

Organización, Planificación, Comunicación efectiva, Integridad y Comportamiento Ético y Buena Atención al Ciudadano.



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0490-2019-MDS

Sunampe, 10 de julio del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

VISTO:

El Informe N°326-2019-MDS/GM de la Gerencia Municipal de fecha 09.07.19, Informe Legal N° 674-2019-GAL-MDS de la Gerencia de Asesoría Legal, sobre el Informe N° 0218-A-2019/MDS-SGRH de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre revisión y aprobación del Proyecto del Manual de Perfiles y Puestos - MPP de la Municipalidad Distrital de Sunampe, y;

CONSIDERANDO:

De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972-Ley Orgánica de las Municipalidades, los Gobiernos Locales Gozan de Autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el Manual de Perfiles y Puestos es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad desampliados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDS de fecha 11 de abril del 2019 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y a través de la Ordenanza Municipal N° 009-2019-MDS de fecha 06 de mayo del 2019 se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional; ambos se encuentran vigentes y debidamente aprobados;

Que, para la elaboración del proyecto Manual de Perfiles y Puestos - MPP de la Municipalidad Distrital de Sunampe ha considerado lo estipulado en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles y Puestos - MPP";

Que, mediante el Informe N° 0218-A-2019/MDS-SGRH de la Subgerencia de Recursos Humanos remite el Proyecto del Manual de Perfiles y Puestos - MPP de la Municipalidad Distrital de Sunampe para su revisión y aprobación;

Que, mediante el Informe Legal N° 674-2019-GAL-MDS la Gerencia de Asesoría Legal opina que debe aprobarse el PROYECTO DEL MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS - MPP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE;

Que, mediante Informe N° 326-2019-MDS/GM la Gerencia Municipal informa que habiendo revisado la referida documentación considera necesario se emita el acto resolutivo de aprobación del Manual de Perfiles y Puestos - MPP de la Municipalidad Distrital de Sunampe;





00000001

R.A. N°0490-2019-MDS



Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 43° y el Inciso 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - MPP** de la **Municipalidad distrital de Sunampe**, que como anexo forma parte integrante del presente dispositivo municipal.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y Subgerencia de Recursos Humanos adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DEJAR, sin efecto legal y administrativo toda disposición que se oponga al presente dispositivo municipal.

REGÍSTRESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE

JOSÉ MIGUEL MATÍAS ROJAS
ALCALDE

c/c Gerencia Municipal
c/c Subgerencia de R.H.H.
c/c archivo