



2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

La Molina



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

MPP



INDICE

I	PRESENTACION	4
II	LINEAMIENTOS GENERALES	5
1.	OBJETIVO	5
2.	FINALIDAD	5
3.	ALCANCE	5
4.	BASE LEGAL	5
5.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
6.	ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	8
III.	PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD – CAP VIGENTE	9
IV.	DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA	10
A.	ORGANO DE GOBIERNO	10
1.	ALCALDÍA	10
1.1	Organigrama Estructural	10
1.2	Puestos y Funciones	10
B.	ORGANO DE DIRECCION	14
2.	GERENCIA MUNICIPAL	14
2.1	Organigrama Estructural	14
2.2	Puestos y Funciones	14
C.	ORGANO DE CONTROL	18
3.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18
3.1	Organigrama Estructural	18
3.2	Puestos y Funciones	18
D.	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	21
4.	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	21
4.1	Organigrama Estructural	21
4.2	Puestos y Funciones	21
E.	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	24
5.	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	24
5.1	Organigrama Estructural	24
5.2	Puestos y Funciones	24
6.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	27
6.1	Organigrama Estructural	27
6.2	Puestos y Funciones	27
F.	ORGANOS DE APOYO	31
7.	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	31
7.1	Organigrama Estructural	31
7.2	Puestos y Funciones	31
8.	SECRETARIA GENERAL	34
8.1	Organigrama Estructural	34
8.2	Puestos y Funciones	34
9.	Subgerencia de Gestión Documentaria	41
8.1	Organigrama Estructural	41



8.2 Puestos y Funciones	41
10. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	45
9.1 Organigrama Estructural	45
9.2 Puestos y Funciones	45
11. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	49
11.1 Organigrama Estructural	49
11.2 Puestos y Funciones	49
12. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	52
12.1 Organigrama Estructural	52
12.2 Puestos y Funciones	52
13. Subgerencia de Recursos Humanos	55
13.1 Organigrama Estructural	55
13.2 Puestos y Funciones	55
14. Subgerencia de Contabilidad y Costos	60
14.1 Organigrama Estructural	60
14.2 Puestos y Funciones	60
15. Subgerencia de Tesorería	64
15.1 Organigrama Estructural	64
15.2 Puestos y Funciones	64
16. Subgerencia de Logística y Servicios Generales	69
16.1 Organigrama Estructural	69
16.2 Puestos y Funciones	69
G. ORGANOS DE LINEA	77
17. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	77
17.1 Organigrama Estructural	77
17.2 Puestos y Funciones	77
18. Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano	80
18.1 Organigrama Estructural	80
18.2 Puestos y Funciones	80
19. Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	84
19.1 Organigrama Estructural	84
19.2 Puestos y Funciones	84
20. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO	88
20.1 Organigrama Estructural	88
20.2 Puestos y Funciones	88
21. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	92
21.1 Organigrama Estructural	92
21.2 Puestos y Funciones	92
22. Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	96
22.1 Organigrama Estructural	96
22.2 Puestos y Funciones	96
23. Subgerencia de Licencias Comerciales	100
23.1 Organigrama Estructural	100
23.2 Puestos y Funciones	100
24. Subgerencia de Defensa Civil	105
24.1 Organigrama Estructural	105
24.2 Puestos y Funciones	105
25. Subgerencia de Fiscalización Administrativa	109
25.1 Organigrama Estructural	109
25.2 Puestos y Funciones	109
26. EJECUTORIA COACTIVA	117
26.1 Organigrama Estructural	117



26.2 Puestos y Funciones	117
27. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS	131
27.1 Organigrama Estructural	131
27.2 Puestos y Funciones	131
28. Subgerencia de Servicios Públicos	135
28.1 Organigrama Estructural	135
28.2 Puestos y Funciones	135
29. Subgerencia de Estudios y Proyectos	141
29.1 Organigrama Estructural	141
29.2 Puestos y Funciones	141
30. Subgerencia de Obras Públicas	145
30.1 Organigrama Estructural	145
30.2 Puestos y Funciones	145
31. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	149
31.1 Organigrama Estructural	149
31.2 Puestos y Funciones	149
32. Subgerencia de Serenazgo	154
32.1 Organigrama Estructural	154
32.2 Puestos y Funciones	154
33. Subgerencia de Transporte y Tránsito	158
33.1 Organigrama Estructural	158
33.2 Puestos y Funciones	158
34. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	162
34.1 Organigrama Estructural	162
34.2 Puestos y Funciones	162
35. Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED	167
35.2 Organigrama Estructural	167
35.3 Puestos y Funciones	167
36. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	172
36.1 Organigrama Estructural	172
36.2 Puestos y Funciones	172



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad de la Molina, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización.

El presente documento de Gestión Institucional contiene la descripción de las funciones de cada uno de los puestos o cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de La Molina, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas, responsabilidad y el perfil del puesto.

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

La estructura Orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, fueron aprobados mediante Ordenanza N° 210-2011 y sus modificatorias mediante Ordenanza N° 214-2011, Ordenanza N° 266-2013 y Ordenanza N° 268-2014, siendo consolidadas dichas modificaciones en el Decreto de Alcaldía N°018-2014 que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones.



II. LINEAMIENTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Los objetivos a lograrse con este documento son los siguientes:

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

2. FINALIDAD

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

3. ALCANCE

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

4. BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual:

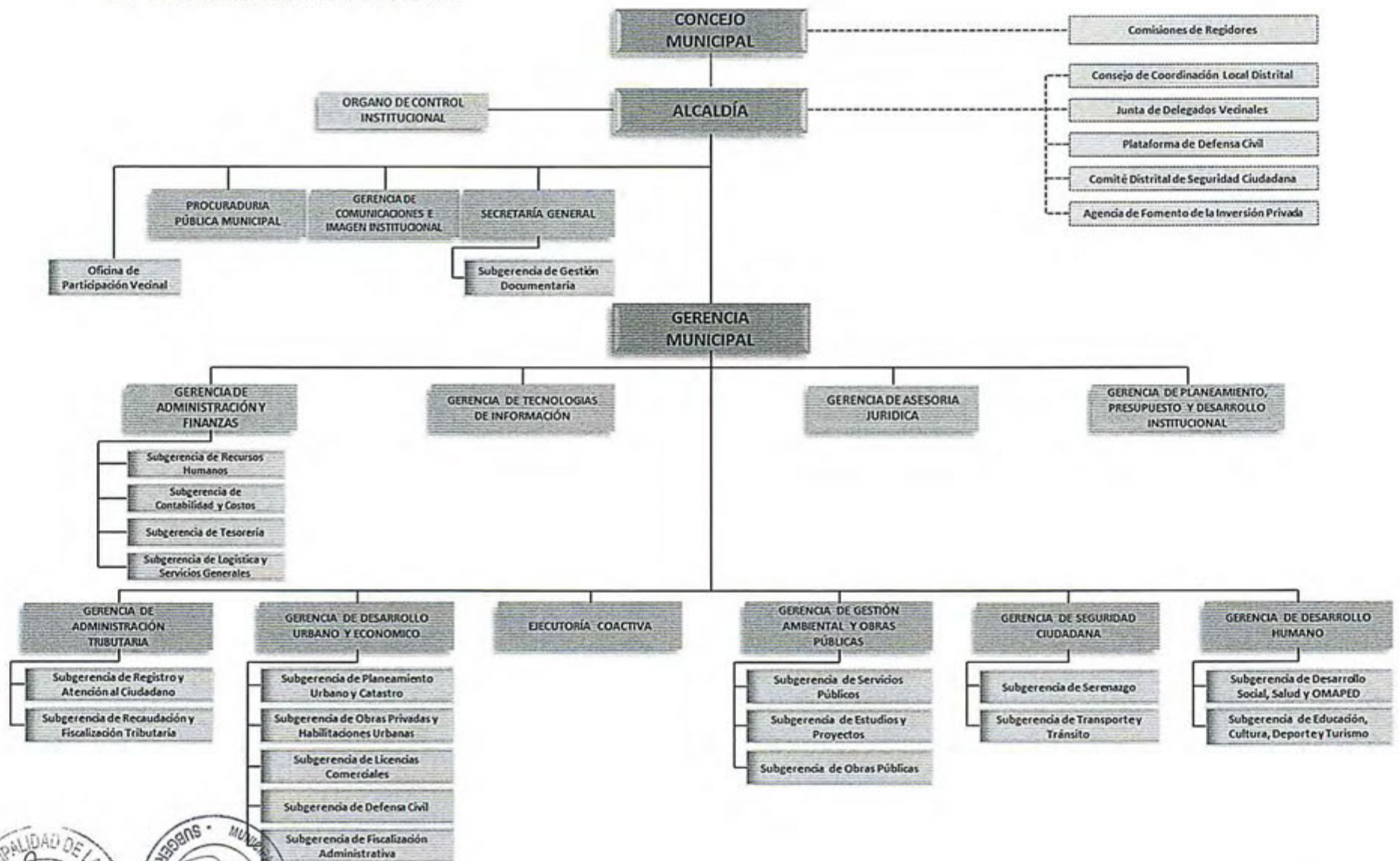
- Constitución Política del Perú Título XIV "De la Descentralización", Art. 191°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP y sus anexos.
- Ordenanza N° 210-2011-MDLM, que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de La Molina.
- Ordenanza N° 214-2011-MDLM, que modifica la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de La Molina.
- Ordenanza N° 266-2013-MDLM, que modifica la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de La Molina.
- Ordenanza N° 268-2014-MDLM, que modifica la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de La Molina.



- Decreto de Alcaldía N°018-2014, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones.



5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA
A	DE GOBIERNO	
1	Alcaldía	Alcaldía
B	DE DIRECCIÓN	
2	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
C	DE CONTROL	
3	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
D	DE DEFENSA JUDICIAL	
4	Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal
E	DE ASESORAMIENTO	
5	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica
6	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
F	DE APOYO	
7	Secretaría General	Secretaría General
8		Subgerencia de Gestión Documentaria
9	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
10	Oficina de Participación Vecinal	Oficina de Participación Vecinal
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas
12		Subgerencia de Recursos Humanos
13		Subgerencia de Contabilidad y Costos
14		Subgerencia de Tesorería
15		Subgerencia de Logística y Servicios Generales
16	Gerencia de Tecnologías de Información	Gerencia de Tecnologías de Información
G	DE LINEA	
17	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria
18		Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
19		Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
20	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
21		Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
22		Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
23		Subgerencia de Licencias Comerciales
24		Subgerencia de Defensa Civil
25		Subgerencia de Fiscalización Administrativa
26	Ejecutoria Coactiva	Ejecutoria Coactiva
27	Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas	Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas
28		Subgerencia de Servicios Públicos
29		Subgerencia de Estudios y Proyectos
30		Subgerencia de Obras Públicas
31	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana
32		Subgerencia de Serenazgo
33		Subgerencia de Transporte y Tránsito
34	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Humano
35		Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPE
36		Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo



III. PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD – CAP VIGENTE

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	Alcalde	FP	F-5
2	Asesor I	EC	F-2
3	Asesor II	EC	F-3
4	Auxiliar Coactivo Administrativo	SP-EJ	F-1
5	Auxiliar Coactivo Tributario	SP-EJ	F-1
6	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	SAC, SAD
7	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	SAC
8	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	F-1
9	Ejecutor Coactivo Administrativo	SP-DS	F-3
10	Ejecutor Coactivo Tributario	SP-DS	F-2
11	Especialista Administrativo I	SP-ES	SPE
12	Especialista Administrativo II	SP-ES	SPC
13	Gerente	EC	F-3
14	Gerente Municipal	EC	F-4
15	Jefe de Oficina	EC	F-2
16	Policía Municipal I	SP-AP	STD, STF
17	Procurador Público Municipal	EC	F-3
18	Secretario General	EC	F-4
19	Secretaria I	SP-ES	STD, STE
20	Secretaria II	SP-ES	STD
21	Secretaria III	SP-ES	STA
22	Subgerente	EC	F-2
23	Técnico Administrativo I	SP-ES	STC, STD, STE
24	Técnico Administrativo II	SP-ES	STA, STB, STC
25	Técnico Administrativo III	SP-ES	STA



IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA

A. ORGANO DE GOBIERNO

1. ALCALDÍA

1.1 Organigrama Estructural de Alcaldía



1.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
1	Alcalde	FP	F-5
2, 3	Asesor II	EC	F-3



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

ALCALDE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Alcalde
N° CAP	:	1
Nivel Remunerativo	:	F-5
Clasificación	:	FP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcalde
Supervisa a	:	Secretario General Gerente Municipal Procurador Público Municipal Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional Jefe de la Oficina de Participación Vecinal Asesor II

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- Someter a la aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- 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.
- Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 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.
- 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.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.

18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de éste último en otro funcionario.
21. Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan puestos o cargos de confianza.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Proponer al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.
35. Aprobar los documentos técnicos de gestión institucional: Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros.
36. Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos públicos.
37. Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

REQUISITOS DEL PUESTO

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



ASESOR II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asesor II
 N° CAP : 2, 3
 Nivel remunerativo : F-3
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político – sociales al Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Alcalde en los temas de su competencia.
2. Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
3. Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.
4. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados por el Alcalde.
5. Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía) antes de la visación y firma por parte del Alcalde.
6. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionadas a las funciones del Alcalde.
7. Otras Funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No Aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a siete (7) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



B. ORGANO DE DIRECCIÓN

2. GERENCIA MUNICIPAL

2.1 Organigrama Estructural de la Gerencia Municipal



2.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
7	Gerente Municipal	EC	F-4
8, 9	Asesor I	EC	F-2



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente Municipal
 N° CAP : 7
 Nivel remunerativo : F-4
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
 Supervisa a : Asesor I
 Todos los Gerentes a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por el Alcalde, propiciando una gestión de calidad.
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y del Alcalde, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.
4. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
5. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
6. Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
7. Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no Exclusivos y otros.
8. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
9. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en puestos o cargos de confianza y otros.
10. Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
12. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
13. Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia Municipal.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad.	Con Entidades Públicas y Privadas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Ingeniería, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos del sector público y/o privado.
- Acreditar capacitación especializada afín al área funcional.

COMPETENCIAS

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



ASESOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asesor I
 N° CAP : 8,9
 Nivel remunerativo : F-2
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político – sociales al Gerente Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Gerente Municipal en los temas de su competencia.
2. Proponer políticas, planes, programas y proyectos municipales.
3. Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.
4. Asesorar en la conducción y seguimiento de procesos y proyectos.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados por el Gerente Municipal.
6. Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (Resoluciones de Gerencia Municipal) antes de la visación y firma por parte del Gerente Municipal.
7. Absolver consultas formuladas, presentado alternativas de solución y la correspondiente asesoría sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionadas a las funciones del Gerente Municipal.
8. Otras Funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No Aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

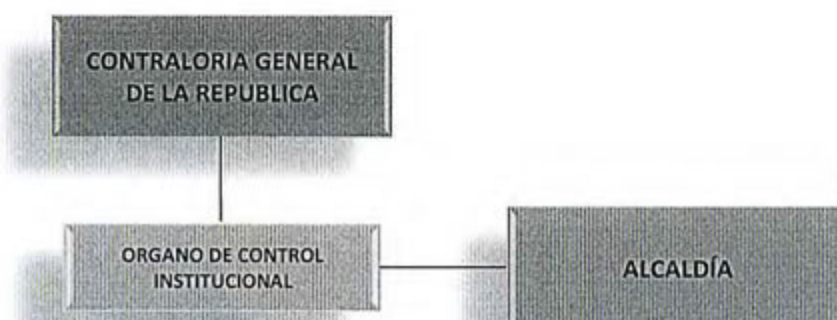
COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



C. ORGANO DE CONTROL

3. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1 Organigrama Estructural del Órgano de Control Institucional



3.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTOS	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
10	Gerente (*)	EC	F-3

(*) Cargo seleccionado por Concurso Público de Méritos por la Contraloría General de la República.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
 N° CAP : 10
 Nivel remunerativo : F-3
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Contraloría General de la República
 Supervisa a : Otros

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en el plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la municipalidad. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la municipalidad, así como de velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Alcaldía sin carácter vinculante en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
 2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Gubernamental de la municipalidad, debidamente aprobado.
 3. Ejercer el control posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas-NAGA y al Plan Anual de Auditoría de la municipalidad.
 4. Remitir los Informes de Auditoría resultantes de las Acciones de Control a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
 5. Evaluar permanentemente la aplicación y el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos establecidos en armonía con la política institucional de la municipalidad y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 6. Efectuar la verificación, seguimiento y registro de las medidas correctivas adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.
 7. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, solicitando el apoyo especializado en caso necesario.
 8. Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la municipalidad mediante exámenes especiales, auditorías, inspecciones e investigaciones, de acuerdo a planes de acción o requerimientos y la Contraloría General de la República.
 9. Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, presentándolos al Alcalde y a la Contraloría General de la República.
 10. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
 11. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en el Órgano de Control Institucional.
12. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía	Contraloría general de la Republica

REQUISITOS DEL PUESTO: (RC N° 459-2008-CGR, Art. 25°)

- Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Experiencia comprobable de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

COMPETENCIAS

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



D. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**4. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL****4.1 Organigrama Estructural de la Procuraduría Pública Municipal****4.2 Puestos y Funciones**

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
11	Procurador Público Municipal	EC	F-3



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Procurador Público Municipal
N° CAP	:	11
Nivel remunerativo	:	F-3
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcaldía
Supervisa a	:	No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
3. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
4. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados por la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
5. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
6. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
7. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
8. Dirigir y controlar las acciones legales y/o judiciales de la Municipalidad.
9. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten a los intereses de la municipalidad.
10. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Institución.
11. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
12. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
13. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Molina.
14. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
15. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública o privada, así como todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.

16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Procuraduría Pública Municipal.
17. Proponer, ejecutar y monitorear el Planeamiento Estratégico, Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Subgerencia de Serenazgo.	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y Otras entidades Públicas.

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

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

COMPETENCIAS

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



E. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

5.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Asesoría Jurídica



5.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
12	Gerente	EC	F-3



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Gerente
N° CAP	:	12
Nivel remunerativo	:	F-3
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos jurídicos de carácter complejo.
3. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal distrital, en concordancia con la legislación vigente.
4. Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Alta Dirección.
5. Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional que elabore el área competente, tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros.
6. Orientar hacia criterios de interpretación común, a los asesores jurídicos de los diversos órganos y unidades orgánicas, respecto a los informes legales que éstos elaboren.
7. Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales, que solicite la Alta Dirección.
8. Informar a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
9. Participar en la formulación o revisión de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que incidan en los intereses de la municipalidad.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
11. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
12. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Secretaría General, Procuraduría Pública Municipal, Órgano de Control Institucional, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Gerencia de Tecnologías de Información, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas y Oficina de Participación Vecinal.	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

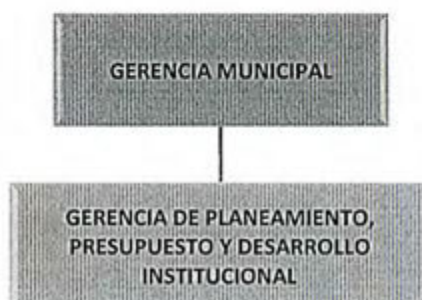
COMPETENCIAS

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



6. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

6.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional



6.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
13	Gerente	EC	F-3
14	Secretaria II	SP-ES	STD



**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
GERENTE**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
 N° CAP : 13
 Nivel remunerativo : F-3
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : Secretaria II

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
3. Diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
4. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
5. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
6. Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.
7. Formular y proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Manual de Perfiles de Puestos y otros elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de institución.
8. Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.
9. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos, en coordinación con el Gerente Municipal y los funcionarios responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Procesos, Estadística e Informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
11. Diseñar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Conducir la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
13. Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.

14. Asesorar a los gerentes, en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
17. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Municipalidad Metropolitana de Lima, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social entre otros.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria II
 N° CAP : 14
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de carácter presupuestal de la Gerencia.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Gerencia.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
7. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Gerente.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10. Coordinar la distribución de materiales de la Gerencia.
11. Cumplir las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
12. Otras funciones que le sean asignados por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Capacitación en ofimática.
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

F. ORGANOS DE APOYO

7. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

7.1 Organigrama Estructural de la Oficina de Participación Vecinal



7.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
4	Jefe de Oficina	EC	F-2
5	Secretaria I	SP-ES	STD



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

JEFE DE OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Jefe de Oficina
N° CAP	:	4
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Alcaldía
Supervisa a	:	Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar a los vecinos y promover la Participación Vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal, de acuerdo las disposiciones específicas sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la participación de las Organizaciones Sociales en las diversas actividades vecinales de promoción del desarrollo local.
2. Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con las unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino.
3. Organizar, ejecutar y promover proyectos, programas y demás actividades en atención a la población en general del distrito.
4. Conducir la organización y mantener actualizado el registro de organizaciones sociales de acuerdo a la zonificación vecinal aprobada por la municipalidad.
5. Promover y conducir la Elaboración y ejecución de encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias y propuestas de cambios de zonificación, y todas aquellas que requieran la participación de la comunidad.
6. Efectuar coordinaciones con las áreas correspondientes para la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la municipalidad.
8. Convocar a la comunidad organizada para su participación en el Proceso del Presupuesto Participativo y monitorear el registro de sus representantes afin de garantizar su participación efectiva.
9. Efectuar el seguimiento para el conocimiento de las juntas de vecinos, de las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la comunidad.
10. Informar y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
11. Conducir programas de capacitación dirigidos a los representantes de la sociedad civil que conformen instancias de participación ciudadana en el distrito, en materia de sus funciones, atribuciones y competencias.
12. Coordinar, apoyar y supervisar el funcionamiento de las Juntas Vecinales.
13. Realizar convocatorias y conducir procesos electorales vecinales de actividades de su competencia, tales como la elección de representantes de la sociedad civil ante el CCLD y Juntas Vecinales.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Oficina de Participación Vecinal.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	ONPE, Municipalidad Metropolitana de Lima

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

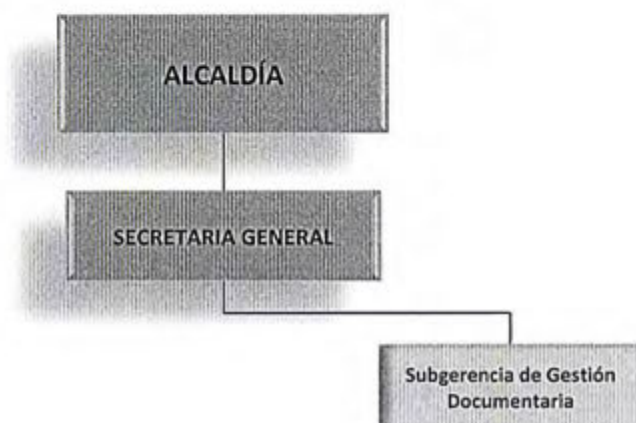
COMPETENCIAS

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



8. SECRETARÍA GENERAL

8.1 Organigrama Estructural de Secretaría General



8.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
15	Secretario General	EC	F4
16	Secretaria III	SP-ES	STA
17	Secretaria I	SP-ES	STE
18	Técnico Administrativo II	SP-ES	STB
19	Técnico Administrativo I	SP-ES	STD



SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretario General
 N° CAP : 15
 Nivel remunerativo : F-4
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : Secretaria III
 Secretaria I
 Técnico Administrativo II
 Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General.
2. Citar a los Regidores a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo.
3. Coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Conducir la elaboración, custodia y de las Actas de las Sesiones de Concejo, así como suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
5. Controlar la difusión de los Acuerdos de Concejo por los canales correspondientes.
6. Asistir y apoyar el Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa materia de su competencia.
7. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
8. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
9. Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía.
10. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la municipalidad.
11. Monitorear y validar la correcta numeración, registro, distribución, notificación y custodia de los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General.
12. Efectuar la validación correspondiente de las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
13. Efectuar el seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo.
14. Monitorear y controlar el archivo y custodia de los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde.
15. Controlar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial, emitiendo las constancias correspondientes.
16. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores.
17. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las comisiones de Regidores.
18. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores e inclusión posterior en la agenda de sesiones del Concejo Municipal.
19. Cumplir las funciones de Fedatario Titular.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Secretaría General.
22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Gestión Documentaria, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Tecnología de Información.	RENIEC, EL Peruano, Presidencia del Consejo de Ministros, Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho.
- Experiencia mayor a siete (7) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria III
 N° CAP : 16
 Nivel remunerativo : STA
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
 Supervisa a : Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

Actividades similares a las de Secretaria(o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina de Secretaría General.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Secretario General.
3. Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.
4. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
5. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Secretario General.
6. Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos, trámites, archivos y taquigrafías y su uso respectivo.
7. Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Secretario General.
8. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
9. Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Curso básico de ofimática.
- Experiencia de cuatro (4) años en labores de la especialidad.
- alguna experiencia en conducción de personal

COMPETENCIAS

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

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 17
 Nivel remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de Secretaría General.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Secretario General.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Secretario General.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Transcribir los pedidos que realizan los Regidores en las Sesiones de Concejo.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Enumerar y fechar las normas emitidas por el Concejo Municipal.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Elaborar el documento con las listas de asistencia de los señores Regidores a las Sesiones de Concejo para su remisión a la Subgerencia de Recursos Humanos.
10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II
 N° CAP : 18
 Nivel remunerativo : STB
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
 Supervisa a : Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Secretaría General.

Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y supervisar los procesos de registro de las Actas de Celebración Matrimonial en el Sistema.
2. Proponer mediante informe correspondientes, resoluciones de carácter administrativo sobre expedientes que soliciten delegación en alguna autoridad para celebración de matrimonio, dispensa de término de Ley de la publicación de los edictos matrimoniales, exoneración total de la publicación de los edictos matrimoniales.
3. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Organizar y ejecutar de acuerdo a las normas legales vigentes la celebración del acto matrimonial y supervisar la elaboración de las Actas de Celebración Matrimonial correspondientes.
5. Tramitar divorcios de mutuo acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29227 y su reglamento.
6. Acatar las disposiciones de Control Interno y en general dispuestas por el Secretario General y la Alta Dirección.
7. Llevar el control estadístico de los matrimonios, separaciones convencionales y disoluciones del vínculo matrimonial que se lleven a cabo en la municipalidad.
8. Organizar, mantener y garantizar la seguridad de los registros de matrimonios y separaciones del vínculo matrimonial que mantiene en sus archivos.
9. Emitir opinión técnica y asesorar al Secretario General en materia de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores y/o experiencia en labores relacionadas con la especialidad.
- Experiencia de tres (3) años en labores técnicas de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 19
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretario General
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Oficina de Secretaría General.
2. Elaborar y organizar mensualmente la relación de los Matrimonios realizados durante el mes, adjuntando copias de las Actas de Celebración para ser remitidos a la RENIEC.
3. Elaborar y organizar la relación de divorcios por mutuo acuerdo realizados durante el mes para ser remitidos a las entidades correspondientes.
4. Elaborar memorándum circulares sobre directivas y otros documentos de carácter general.
5. Elaborar las actas de Celebraciones de matrimonios.
6. Elaborar los reportes para el control del Plan Operativo Institucional para la evaluación mensual y anual, cuadros de necesidades, presupuesto institucional de apertura de la Secretaría General.
7. Recepcionar las llamadas telefónicas y orientar al público sobre lo relacionado a Registros civiles.
8. Coordinar actividades administrativas sencillas.
9. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
10. Controlar el mantenimiento de la base de datos de la información que se genere para la Secretaría General.
11. Apoyo en la organización y ejecución de acuerdo a las normas legales vigentes de la celebración de los matrimonios, así como llevar el control estadístico adecuado.
12. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

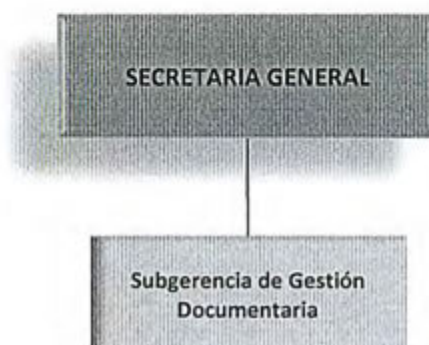
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

9. Subgerencia de Gestión Documentaria

9.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Gestión Documentaria



9.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
20	Subgerente	EC	F-2
21	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	F-1



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	20
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Secretario General
Supervisa a	:	Director de Programa Sectorial I

MISIÓN DEL PUESTO

Administración del sistema de trámite documentario, organizar y mantener el archivo central y conducir la plataforma de atención al público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
2. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático de Trámite Documentario de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de Información, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
3. Brindar atención a las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
4. Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la municipalidad, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
5. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
6. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico-administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en la recepción o notificación de documentos.
7. Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Trámite Documentario.
8. Supervisar la correcta utilización del sistema informático de gestión documentaria de la Municipalidad de todas las unidades orgánicas.
9. Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Plataforma Única de Atención.
10. Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención.
11. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
12. Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
13. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
14. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
15. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
16. Efectuar la implementación de las normas de control interno así como las recomendaciones de auditoría provenientes de las acciones de control, dentro del ámbito de su competencia.
17. Formular el Plan Anual de Trabajo de Archivo en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Gestión Documentaria.
19. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.	Archivo General de la Nación

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Director de Programa Sectorial I
 N° CAP : 21
 Nivel remunerativo : F-1
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Gestión Documentaria
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Dirección y coordinación de actividades técnico – administrativas en programas de línea asignados a la Sugerencia de Gestión Documentaria.
 Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
2. Planificar y supervisar las actividades designadas por el Subgerente de Gestión Documentaria.
3. Elaborar normas y directivas para la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
4. Coordinar con unidades orgánicas la adecuada atención de los expedientes derivados.
5. Elaborar informes técnicos sobre documentos asignados por el Subgerente de Gestión Documentaria.
6. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
7. Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
8. Otras funciones que le sean asignados por el Subgerente de Gestión Documentaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

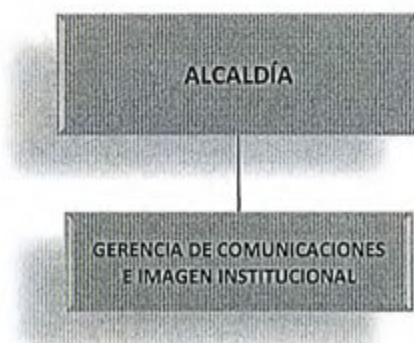
- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en el área (mayor a 3 años).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de cuatro (3) años en la conducción de programas del área.

COMPETENCIAS

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

10. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

10.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional



10.2 Puestos según CAP

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVELREMUNERATIVO
6	Gerente	EC	F-3



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
 N° CAP : 6
 Nivel remunerativo : F-3
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
3. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
4. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
5. Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
6. Informar periódicamente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
8. Supervisar y monitorear la elaboración, el diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
9. Dirigir y controlar la publicación de anuncios, artículos y otros referidos a la gestión y actividades municipales, en los medios de comunicación escritos, hablados y televisivos.
10. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
13. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Tecnologías de Información, Secretaría General, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Serenazgo	Universidades Públicas y Privadas, Colegios, Municipalidades, Municipalidad Metropolitana de Lima, Medios de Comunicación, Otras entidades y empresas privadas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 5
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas asignadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

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



11. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

11.1 Organigrama de la Gerencia de Tecnologías de Información



11.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
22	Gerente	EC	F-3



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
 N° CAP : 22
 Nivel Remunerativo : F-3
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente Municipal
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la municipalidad.
2. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la municipalidad, así como los correspondientes planes anuales.
3. Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad.
4. Planear, desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales.
5. Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos así como la implementación de nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
6. Dirigir y ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de la calidad de datos de la municipalidad.
7. Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
9. Dirigir la administración y publicación de contenido en el Portal Web Institucional, así como su actualización y aseguramiento de la información de sus contenidos.
10. Diseñar y proponer la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de información y de comunicación de la municipalidad, con elevados niveles de calidad y rendimiento.
11. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
12. Dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución aprobada del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la municipalidad.
13. Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
14. Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la municipalidad,

estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

15. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección.
16. Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la municipalidad, en asuntos de su competencia.
17. Planificar, organizar y dirigir el servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación en la Corporación, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Tecnologías de Información.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Secretaría General, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria.	Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



12. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Administración y Finanzas



12.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
23	Gerente	EC	F-3



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Gerente
N° CAP	:	23
Nivel remunerativo	:	F-3
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Subgerente de Recursos Humanos Subgerente de Contabilidad y Costos Subgerente de Tesorería Subgerente de Logística y Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal, tesorería, contabilidad y costos, logística y servicios internos y de mantenimiento.
2. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
3. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
6. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
7. Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
8. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
9. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
10. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
11. Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
12. Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores.
Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.



14. Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
15. Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial.
16. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde.
17. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
18. Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
19. Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Administración y Finanzas.
22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad	Entidades Financieras, Ministerios (de Trabajo, de Salud), Poder Judicial, Instituciones Públicas (ESSALUD, INDECOPI, SUNARP, SBN) Instituciones Privadas (AFPs, Aseguradoras, Notarías) Empresas de Servicios Básicos (SEDAPAL, Luz del Sur) entre otras

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



13. Subgerencia de Recursos Humanos

13.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Recursos Humanos



13.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
24	Subgerente	EC	F-2
25	Secretaria III	SP-ES	STA
26, 27	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	24
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a	:	Secretaría III Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y 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. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
3. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
4. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato.
5. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
6. Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.
7. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
8. Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada
10. Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
11. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación del mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
12. Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
13. Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
14. Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
15. Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal.
16. Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la municipalidad.
17. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
18. Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.

19. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
20. Implementar las recomendaciones de Auditoría e informar al Órgano de Control Institucional.
21. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
23. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Recursos Humanos.
24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
25. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad	Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, AFPs, ONP, SUNAT, ESSALUD, Contraloría General de la República.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria III
 N° CAP : 25
 Nivel de Carrera : STA
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Recursos Humanos
 Supervisa a : Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

Actividades similares a las de Secretaria(o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva encomendados por el subgerente.
3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias de acuerdo a los lineamientos brindados por el Subgerente de Recursos Humanos.
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales brindadas por el subgerente.
5. Notificar al personal las Resoluciones y documentos variados emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. Efectuar el registro, control y derivación en el Sistema de Trámite Documentario (SIGEX) de los documentos relacionados a su competencia.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Curso básico de informática.
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal

COMPETENCIAS

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 26, 27
 Nivel remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Recursos Humanos
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Emitir informes técnicos preliminares en materia de su competencia de los documentos asignados para su atención correspondiente.
3. Apoyar en el proceso de capacitación del personal.
4. Apoyar en los programas y proyectos desarrollados por la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. Apoyar en las reuniones de trabajo y comisiones que el Subgerente de Recursos Humanos le encomiende.
6. Realizar coordinaciones con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Recursos Humanos.
7. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas encomendadas por el subgerente.
8. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

14. Subgerencia de Contabilidad y Costos**14.1 Organigrama de la Subgerencia de Contabilidad y Costos****14.2 Puestos y Funciones**

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL DE CARRERA
28	Subgerente	EC	F-2
29	Secretaria I	SP-ES	STE



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	28
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa A	:	Secretaría III Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad. Responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
4. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
5. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
6. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
7. Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para el proceso de ratificación por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación.
8. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
9. Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
10. Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información.
11. Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
12. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, la Ejecutoría Coactiva y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
13. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
15. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.



16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
17. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Ejecutoria Coactiva, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Procuraduría Pública Municipal.	Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 29
 Nivel de Carrera : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Contabilidad y Costos
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Subgerente de Contabilidad y Costos.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindadas por el Subgerente de Contabilidad y Costos.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas cuando le sean dictaminadas por su Subgerente de Contabilidad y Costos.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Contabilidad de Costos.
6. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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



15. Subgerencia de Tesorería

15.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Tesorería



15.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
30	Subgerente	EC	F-2
31	Secretaria I	SP-ES	STE
32	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	SAC



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
 N° CAP : 30
 Nivel de Carrera : F-2
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
 Supervisa a : Secretaria I
 Auxiliar del Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de 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. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
3. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
4. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
6. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
8. Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Efectuar las conciliaciones con la Subgerencia de Contabilidad y Costos, de todas las cuentas bancarias de la municipalidad de forma mensual.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
11. Custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
12. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Subgerencia de Tesorería.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Gerencia de Tecnologías de Información, Gerencia de Administración Tributaria	Entidades Financieras, Ministerio de Economía y Finanzas, Tesoro Público

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Contabilidad, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 31
 Nivel de Carrera : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Tesorería
 Supervisa a : Auxiliar del Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación vinculada a los gastos de Caja Chica.
2. Mantener actualizado el registro y emisión oportuna del reporte de liquidación de Caja Chica en el sistema.
3. Efectuar llamadas telefónicas para coordinar con las áreas respectivas el seguimiento de la rendición de vales provisionales.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos referidos a la Caja Chica.
5. Cancelar los documentos sustentatorios de los vales definitivos.
6. Elaboración y emisión de los requerimientos de reembolso de Caja Chica, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Orientar al personal de la institución sobre las gestiones del uso adecuado en el gasto de la Caja Chica.
8. Proponer actualizaciones en la directiva de Caja Chica.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 N° CAP : 32
 Nivel de Carrera : SAC
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Tesorería
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Entregar cheques a los proveedores y otros con los respectivos requisitos para su entrega.
2. Realizar los pagos de los descuentos judiciales.
3. Emitir facturación por la venta de Bases y otros servicios.
4. Informar todo lo referente a la Venta de Bases.
5. Organizar los cheques y comprobantes de pago recepcionados.
6. Registrar en el aplicativo informático interno los cheques en cartera y entregados, e informar al Subgerente.
7. Custodiar y controlar los cheques en cartera velando por la seguridad y conservación de los mismos, asimismo los documentos asignados, derivados y elaborados por la Subgerencia.
8. Emitir Actas de Anulación de los cheques anulados por vencimientos o cambio de firmas.
9. Visar con sello PAGADO los Comprobantes de Pago cancelados, así como las facturas, boletas, Recibos por Honorarios y otros.
10. Efectuar el pago de servicios básicos, detracciones y otros con cheque.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores variadas de oficina.

COMPETENCIAS

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

16. Subgerencia de Logística y Servicios Generales**16.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales****16.2 Puestos y Funciones**

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
33	Subgerente	EC	F2
34	Secretaria III	SP-ES	STA
35	Secretaria II	SP-ES	STD
36	Secretaria I	SP-ES	STE
37	Técnico Administrativo II	SP-ES	STB
38	Técnico Administrativo I	SP-ES	STD



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	33
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a	:	Secretaría III Secretaría II Secretaría I Técnico Administrativo I Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
3. Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieren los órganos de la municipalidad.
4. Dirigir los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
5. Coordinar con los responsables de las áreas usuarias, las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
6. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. Supervisar la ejecución del inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
8. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
9. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
10. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, realizar los inventarios de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad, así como el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
11. Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la municipalidad.
12. Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.



13. Dirigir el control y supervisión de que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida y seguros vehiculares vigentes, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
14. Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo la municipalidad.
15. Supervisar la actividad de registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
16. Coordinar, controlar, proveer y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
19. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica.	Ministerio de Economía y Finanzas, OSCE, SEACE

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria III
 N° CAP : 34
 Nivel remunerativo : STA
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa A : Secretaria II

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades complejas de apoyo secretarial.

Actividades similares a las de Secretaria(o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
2. Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales encargados por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.
3. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva encomendados por el subgerente.
4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias de acuerdo a los lineamientos brindados por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales brindadas por el subgerente.
6. Notificar al personal las Resoluciones y documentos variados emitidas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
7. Efectuar el registro, control y derivación en el Sistema de Trámite Documentario (SIGEX) de los documentos relacionados a su competencia.
8. Efectuar la administración y distribución adecuada de los bienes asignados a la subgerencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.
- alguna experiencia en conducción de personal

COMPETENCIAS

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

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaría II
 N° CAP : 35
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente de Logística y Servicios Generales.
1. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales brindadas por su jefe inmediato superior.
2. Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias, digitar documentos variados.
11. Coordinar reuniones y concertar citas que le sean encomendadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.
3. Llevar el archivo de documentación clasificada que le sea asignada por el Subgerente.
4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo de la Municipalidad.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes que se encuentren en la oficina o los que hayan sido derivados por la misma subgerencia.
6. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina a todo el personal de la Subgerencia.
8. Otras funciones que les sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Capacitación en ofimática.
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

SECRETARIA I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 36
 Nivel remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa a : Técnico Administrativo II
 Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia Logística y Servicios Generales.
2. Tomar y digitar documentos variados asignados por el Subgerente.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindadas por el Subgerente.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Conocimiento de Ofimática
- Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II
 N° CAP : 37
 Nivel Remunerativo : STB
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa a : Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
2. Llevar un registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
3. Supervisar, ejecutar y asignar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.
4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
5. Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento de locales municipales.
6. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos destinados a la mejora en el control de los servicios de mantenimiento y/o reparación de unidades de la Municipalidad.
7. Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones que le sean asignadas al personal de la Subgerencia.
9. Dar información relativa al área de su competencia.
10. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición para la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 38
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el gasto por consumo de combustibles de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
2. Emitir reportes internos de abastecimiento de combustible de los vehículos asignados por unidad orgánica.
3. Preparar entregar y efectuar el control de los vales de combustible de los vehículos a cargo de la Subgerencia de Servicios generales, asignados a las unidades orgánicas.
4. Otorgar conformidad, previa verificación del voucher y reporte por cada una de las unidades abastecidas con combustible contrastando con las facturas remitidas por el proveedor de combustible.
5. Elaborar la ficha mensual de abastecimiento de combustible de cada unidad vehicular de la Municipalidad, reflejando el consumo diario correspondiente.
6. Elaborar cuadros comparativos sobre gasto mensual de combustible en galones y nuevos soles con el gasto efectuado en el mes y año anterior.
7. Elaborar informe trimestral de las actividades desarrolladas.
8. Otras funciones que le sean asignados por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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



G. ORGANOS DE LÍNEA

17. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

17.1 Organigrama Funcional de la Gerencia de Administración Tributaria



17.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
39	Gerente	EC	F-3



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
N° CAP : 39
Nivel Remunerativo : F-3
Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente Municipal
Supervisa A : Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano
Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria

MISIÓN DEL PUESTO

Es el funcionario encargado de la planificación, dirección y coordinación de las actividades de orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y supervisar la formulación de las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia a fin de proponerlo a la Gerencia Municipal.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desempeño de las unidades encargadas de la orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.
3. Efectuar el seguimiento al proceso de determinación de la cuantía de los tributos de su competencia.
4. Establecer políticas de gestión y estrategias para optimizar el desempeño de los procesos tributarios.
5. Proponer a las unidades orgánicas competentes, las mejoras detectadas en los procesos a su cargo.
6. Coordinar con las áreas competentes, las acciones orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
7. Monitorear la elaboración y presentación de informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.
8. Programar, dirigir, coordinar y controlar el desempeño de las unidades encargadas de verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
9. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia.
10. Emitir actos administrativos de su competencia, que se deriven del cumplimiento de normas.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal derivadas de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Tecnologías de Información.	Municipalidad Metropolitana de Lima - Servicio de Administración Tributaria, Tribunal Fiscal, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Materia Tributaria Municipal.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



18. Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano

18.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano



18.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
40	Subgerente	EC	F-2
41	Técnico Administrativo I	SP-ES	STC



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	40
Nivel Remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Administración Tributaria
Supervisa a	:	Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Es el funcionario encargado de la ejecución de las actividades de orientación y atención a los contribuyentes; del registro de contribuyentes y predios; y, de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de orientación, atención al contribuyente, registro y determinación tributaria.
2. Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3. Administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria.
4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otro medio.
5. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas y otros documentos tributarios; así como su ingreso y actualización en la respectiva base de datos.
6. Mantener actualizada la información sobre el resultado de los expedientes a su cargo.
7. Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
9. Supervisar la orientación tributaria y atención permanente, a través de la plataforma de servicios presenciales y no presenciales sobre los procesos de Administración Tributaria.
10. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal.
11. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás escritos presentados.
12. Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva.
13. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria.
14. Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo.

15. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
16. Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desempeño de los procesos de servicios al contribuyente, registro, y determinación tributaria y proponer mejoras de ser el caso.
17. Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria derivadas de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, Ejecutoria Coactiva, Gerencia de Tecnologías de Información, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Subgerencia de Gestión Documentaria, Subgerencia de Logística y Servicios Generales	Tribunal Fiscal, Municipalidad Metropolitana de Lima - Servicio de Administración Tributaria

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Materia Tributaria Municipal.
- Capacitación en Determinación y Fiscalización, Cuantificación de Tributos Municipales.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 41
 Nivel remunerativo : STC
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.
3. Apoyar en acciones de comunicación e información al contribuyente.
4. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos asignados.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Estudiar los expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
7. Coordinar actividades administrativas sencillas.
8. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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



19. Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

19.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



19.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
42	Subgerente	EC	F-2
43	Técnico Administrativo II	SP-ES	STB



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° 47	:	42
Nivel Remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Administración Tributaria
Supervisa A	:	Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, así como también, de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria y fiscalización tributaria.
2. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
3. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
4. Supervisar la correcta emisión de Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y constancias de su competencia.
5. Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y las Subgerencias dependientes.
6. Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
7. Transferir a la Ejecutoría Coactiva los valores tributarios vencidos, conforme a Ley.
8. Emitir las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.
10. Efectuar el seguimiento de los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
11. Coordinar y conciliar con el Subgerente de Contabilidad y Costos, los saldos deudores en coordinación con las áreas competentes.
12. Verificar los saldos deudores de los contribuyentes, en coordinación con las áreas competentes y controlar el estado de la deuda tributaria.
13. Evaluar la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
14. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria, en correspondencia con los registros catastrales de la municipalidad.
15. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
16. Emitir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, papeles de trabajo

- producto de las acciones de fiscalización y constancias de su competencia.
17. Informar al Gerente de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
 18. Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
 19. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
 20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
 22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
 23. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria derivadas de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, Ejecutoria Coactiva, Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Gestión Documentaria, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	Municipalidad Metropolitana de Lima - Servicio de Administración Tributaria, COFOPRI, Tribunal Fiscal

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Materia Tributaria Municipal.
- Capacitación en Gestión de Cobranza.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II
 N° CAP : 43
 Nivel Remunerativo : STB
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria
 Supervisa A : No ejerce

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos relacionados a la gestión de cobranza.
7. Dar información al ciudadano, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
8. Apoyar las acciones de comunicación e información ejecutadas por la Subgerencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y difusión realizadas por la Subgerencia.
10. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad y/o Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia de tres (3) años en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

COMPETENCIAS

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

20. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO

20.1 Organigrama de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico



20.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVELREMUNERATIVO
44	Gerente	EC	F-3



GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
 N° CAP : 44
 Nivel Remunerativo : F-3
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente Municipal
 Supervisa A : Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro
 Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
 Subgerente de Licencias Comerciales
 Subgerente de Defensa Civil
 Subgerente de Fiscalización Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al desarrollo urbanístico del Distrito, así como facilitar y promover el desarrollo económico local orientado a su desarrollo integral en armonía con las políticas, lineamientos, planes nacionales y regionales de desarrollo. Asimismo, desarrollar las actividades de gestión de riesgos de desastres y defensa civil y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los administrados de la jurisdicción del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como, dirigir la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
2. Coordinar la implementación y ejecución progresiva de la Gestión de Riesgos de Desastres en el Distrito.
3. Planificar, organizar, regular, dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con la edificación de obras privadas y de habilitaciones urbanas, actividad comercial, autorizaciones, publicidad exterior y defensa civil en el distrito, en función de los planes y proyectos distritales, establecidos por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
4. Supervisar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, para la ejecución de obras en propiedad privada, el desarrollo de actividades comerciales, instalación de anuncios, publicidad exterior, así como actividades conexas.
5. Supervisar la promoción, planificación y apoyo del desarrollo económico y progresivo de las micro y pequeñas empresas, dentro del distrito.
6. Supervisar las acciones necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, de servicios y la actividad comercial en la vía pública, a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes.
7. Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
8. Supervisar la actualización permanente del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
9. Supervisar la autorización del comercio en vía pública dentro de la jurisdicción.
10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
11. Supervisar y dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en la actividad de desarrollo urbano del distrito.
12. Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.
13. Dirigir y Supervisar la actualización de los planos urbanos del distrito para el adecuado control del uso de tierras y la regularización de las áreas urbanas, así como el mantenimiento y actualización catastral.
14. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación Urbana de áreas declaradas inhabitables.



15. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente.
17. Supervisar la evaluación y autorización de actividades sociales que se realicen en inmuebles y establecimientos comerciales, dentro de la jurisdicción del distrito.
18. Dirigir, gestionar y supervisar acciones destinadas a difundir, defender y crear consciencia de los derechos de los consumidores en el marco del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
19. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución del plan anual de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Monitorear la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales emitidas.
21. Supervisar la elaboración del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) por infracción a las disposiciones administrativas de competencia municipal así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
22. Contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente sobre gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil en el ámbito municipal.
23. Supervisar el asesoramiento técnico en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
24. Supervisar la orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que los regula.
25. Supervisar el apoyo necesario a las áreas de la municipalidad, en materia de defensa civil, cuando lo requieran.
26. Dirigir, gestionar y supervisar el Programa Vecino Puntual Molina Card, con el fin de elevar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
27. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como el desarrollo de las actividades comerciales, la instalación de anuncios y el ejercicio del comercio en la vía pública.
28. Supervisar y controlar la integridad y custodia de los archivos generados por las subgerencias a su cargo en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria.
29. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
30. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.
31. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
32. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Subgerencia de Defensa Civil, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, Subgerencia de Licencias Comerciales, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Subgerencia de Gestión Documentaria, Gerencia de Administración y Finanzas y subgerencias a cargo, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Gerencia Municipal, Subgerencia de Obras Públicas, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Procuraduría Pública Municipal, Participación Vecinal, Gerencia de Tecnologías de Información, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, Gerencia de Desarrollo Humano.	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, MININTER, Municipalidad Metropolitana de Lima, IMP, ASPEC, BCP, COLAT, SUNARP, Contraloría General de la República, Ministerio Público, INDECI, Colegio de Ingenieros de Lima, Colegio de Arquitectos de Lima, Colegio de Abogados de Lima, Poder Judicial, Sedapal, SERPAR, Luz del Sur, Ministerio de Economía y Finanzas, Defensoría del Pueblo, Dirección de Seguridad del Estado, INDECOPI.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública y/o afines.

COMPETENCIAS

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



21. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

21.1 Organigrama de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro



21.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
45	Subgerente	EC	F-2
46	Secretaria I	SP-ES	STE



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	45
Nivel Remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
Supervisa A	:	Secretaría I

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial y del componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer la política de desarrollo urbano del distrito a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con todas las áreas de la municipalidad.
 2. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitano y distritos colindantes.
 3. Supervisar y fomentar el cumplimiento y correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
 4. Proponer y supervisar la actualización del Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
 5. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se ejecuten en el distrito.
 6. Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
 7. Proponer el Plan Vial Urbano distrital en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima en concordancia con el plan de desarrollo urbano distrital.
 8. Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito, así como supervisar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, así como el proceso periódico de actualización catastral.
 9. Supervisar la atención de las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito.
 10. Supervisar el procesamiento de la información catastral, su registro, validación e integración de la información resultante del levantamiento Catastral, así como su mantenimiento y actualización en forma permanente.
 11. Coordinar con las áreas municipales generadoras de información, para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral.
 12. Supervisar la sistematización y el procesamiento de la información útil al Catastro, generada por los diversos procedimientos administrativos, para servir a las necesidades de información de las áreas municipales y del público en general.
- Supervisar el establecimiento del tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis

- urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.
14. Supervisar el suministro de información catastral en forma permanente a las unidades orgánicas de la municipalidad, para optimizar los procedimientos administrativos.
 15. Supervisar la atención de las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes y emitir los certificados y constancias de su competencia.
 16. Supervisar la atención permanente de las consultas, orientación al público y opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
 17. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
 18. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
 19. Atender las solicitudes de independización de terrenos rústicos y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
 20. Dirigir la aplicación del Plan Urbano Distrital de La Molina interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
 21. Resolver en primera instancia, mediante Resolución, pedidos, quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
 22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 23. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
 24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
 25. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Económico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Licencias Comerciales	SUNARP, Superintendencia de Bienes Nacionales, COFOPRI, Municipalidad Metropolitana de Lima

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Arquitectura o afín
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 46
 Nivel Remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

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

22. Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

22.1 Organigrama de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas



22.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
47	Subgerente	EC	F-2
48	Secretaria I	SP-ES	STD



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	47
Nivel Remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
Supervisa A	:	Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y validar la formulación del informe de verificación administrativa para la aprobación de la resolución de licencia de habilitación urbana y el procedimiento de recepción de obra de habilitación urbana.
2. Presidir las Comisiones Técnicas y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
3. Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, designadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos con evaluación de las Comisiones Técnicas.
4. Supervisar la atención de las solicitudes de licencias de edificación y habilitación urbana, dentro de la Jurisdicción de La Molina, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Supervisar la realización de la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las licencias de edificación y habilitación urbana, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Validar las resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de Anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidad de obra, y declaratoria de edificación, habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
8. Dirigir la atención permanente de las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
9. Dirigir la formulación y validación de las Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
10. Dirigir la aplicación del Plan Urbano Distrital de La Molina.
11. Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
12. Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, el desarrollo de proyectos, programas y actividades de su competencia.
13. Dirigir la formulación y validación de los informes de verificación administrativa en materia técnico legal especializados en temas de su competencia.
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.



15. Efectuar el seguimiento y aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano.
16. Dirigir la entrega de información sobre las licencias y/o autorizaciones emitidas, a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y a la Subgerencia de Defensa Civil para el seguimiento a los administrados que no cumplan lo dispuesto en las normas vigentes.
17. Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
18. Dirigir y validar la Formulación, actualización y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Arquitectura o afín.
- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 48
 Nivel Remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados generados en la oficina o por el Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

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

23. Subgerencia de Licencias Comerciales

23.1 Organigrama de la Subgerencia de Licencias Comerciales



23.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
49	Subgerente	EC	F-2
50	Técnico Administrativo I	SP-ES	STC
51	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	SAC



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA LICENCIAS COMERCIALES

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	49
Nivel Remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
Supervisa A	:	Técnico Administrativo I Auxiliar del Sistema Administrativo II Obrero II

MISIÓN DEL PUESTO

Regular, evaluar y emitir certificados, autorizaciones y/o licencias respecto de la actividad comercial y la publicidad exterior en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir y conducir las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales en el distrito.
2. Dirigir la evaluación y resolución de las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el distrito.
3. Dirigir la evaluación y resolución de las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
4. Dirigir la evaluación, zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, inherente a procedimientos administrativos que le competen.
5. Monitorear la ejecución de inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
6. Supervisar la evaluación y resolución de las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
7. Monitorear la ejecución de inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
8. Dirigir y validar la emisión y suscripción de los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y otras que sean de su competencia.
9. Supervisar la ejecución de las inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Subgerencia.
10. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.
11. Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
12. Supervisar la generación y mantenimiento actualizado de la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.



13. Supervisar la generación y mantenimiento actualizado del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
14. Dirigir la evaluación, autorización o denegación sobre realización de espectáculos públicos no deportivos.
15. Supervisar y validar la emisión de informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Subgerencia de Licencias Comerciales.
16. Supervisar y validar la emisión de Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
17. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales emitidas de acuerdo a sus funciones.
18. Proponer la celebración y velar por el cumplimiento de los convenios sobre publicidad exterior y otros de su competencia.
19. Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos a cargo de la Subgerencia de Licencias Comerciales.
20. Absolver las consultas sobre actividades comerciales, de servicios y otros de su competencia, que efectúen los administrados.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
22. Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
23. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Licencias Comerciales.
24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
25. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Subgerencia de Defensa Civil, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.	Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Metropolitana de Lima, INDECOPI.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 50
 Nivel Remunerativo : STC
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Licencias Comerciales
 Supervisa A : Auxiliar del Sistema Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Licencias Comerciales.
2. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
4. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Licencias Comerciales.
5. Emitir informes y otros documentos con opiniones en materia de procedimientos de licencias comerciales y de publicidad en general en el Distrito.
6. Absolver consultas a los administrados en materia de licencias comerciales y de publicidad.
7. Proyectar los informes o resoluciones para resolver los recursos presentados por los administrados en primera instancia.
8. Atender los expedientes y/o documentos presentados por los administrados.
9. Analizar y elaborar la información del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Subgerencia de Licencias Comerciales.
10. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerencia de Licencias Comerciales.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Licencias Comerciales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar del Sistema Administrativo II
 N° CAP : 51
 Nivel Remunerativo : SAC
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Licencias Comerciales
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
 Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Subgerencia de Licencias Comerciales.
2. Administrar el archivo de gestión de la Subgerencia de Licencias Comerciales
3. Tramitar documentación que se genere en la Subgerencia de Licencias Comerciales y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Mantener informado al Subgerente de Licencias Comerciales del desarrollo de sus actividades.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Licencias Comerciales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de tres (3) años en labores variadas de oficina.

COMPETENCIAS

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



24. Subgerencia de Defensa Civil

24.1 Organigrama de la Subgerencia de Defensa Civil



24.2 Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
52	Subgerente	EC	F-2
53	Secretaria I	SP-ES	STE



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	52
Nivel Remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
Supervisa A	:	Secretaría I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades necesarias a fin de proteger a la población, adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres; así como el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito, para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito de La Molina, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
2. Efectuar la implementación y ejecución progresiva de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación antes riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
3. Promover la ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
4. Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes Gestión de Riesgo de Desastre del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la Plataforma.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.
6. Supervisar la ejecución de las visitas de inspección técnica, inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en el distrito, en el campo de su competencia, emitiendo la correspondiente Resolución de finalización del procedimiento y/u otras que correspondan.
7. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y acciones de prevención en el distrito definidas por la Plataforma de Defensa Civil.
8. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
9. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención más efectivas.
10. Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
11. Dirigir la evaluación y supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.
12. Dirigir la preparación y realización de simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.

13. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres de La Molina como Secretario Técnico, llevando el libro de actas y el archivo de la Plataforma.
14. Supervisar y validar la emisión de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y la Resolución de otorgamiento correspondiente.
15. Supervisar y validar la emisión de Resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente y de su competencia.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
17. Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Defensa Civil.
19. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Subgerencia de Licencias Comerciales, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Oficina de Participación Vecinal.	Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Municipalidad Metropolitana de Lima, COFOPRI, INDECI, IGP, Compañía de Bomberos del Perú, Policía Nacional del Perú, Universidades.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 53
 Nivel Remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Defensa Civil
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Defensa Civil.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Subgerente de Defensa Civil.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindadas por el Subgerente de Defensa Civil.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Defensa Civil.
6. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Defensa Civil.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Defensa Civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

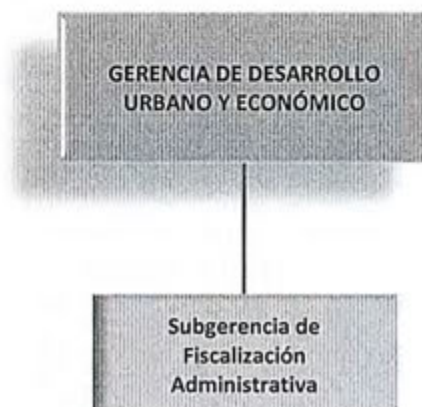
- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

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

25. Subgerencia de Fiscalización Administrativa

25.1 Organigrama de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa



25.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
54	Subgerente	EC	F-2
55	Especialista Administrativo I	SP-ES	SPE
56, 57	Policia Municipal I	SP-AP	STD, STF



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	54
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
Supervisa A	:	Especialista Administrativo I Policía Municipal I

MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y es la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales.
 2. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
 3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros.
 4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, según las normas vigentes.
 5. Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
 6. Efectuar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si ocurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso, las medidas coercitivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
 7. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través de los fiscalizadores la respectiva Notificación de Infracción.
 8. Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en las que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, emitiendo la resolución administrativa correspondiente.
- Emitir las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnera las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.

Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas



impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulneren las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.

11. Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
12. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir normas y disposiciones municipales, de conformidad a la normatividad vigente.
13. Fiscalizar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación vigente y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisionales o cautelares correspondientes.
14. Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así como disponer el internamiento de los vehículos menores en el Depósito Municipal, por la comisión de infracciones a la legislación nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados y las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
15. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Cautelares, papeletas de Infracción de Tránsito u otra resolución que emita.
16. Gestionar la cobranza ordinaria de las Sanciones Administrativas impuestas a los infractores que hayan quedado firmes.
17. Remitir a la Ejecutoría Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
18. Participar en la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
19. Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal.
20. Solicitar el apoyo necesario a la Policía Nacional del Perú y a la Subgerencia de Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.
21. Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resoluciones de Sanción Administrativa emitidas.
22. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
24. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia Fiscalización Administrativa.
25. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
26. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Subgerencia de Defensa Civil, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, Subgerencia de Licencias Comerciales, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Serenazgo	Policía Nacional del Perú, Ministerio Público

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración o de carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Conocimiento en procesos administrativos.

COMPETENCIAS

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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Especialista Administrativo I
 N° CAP : 55
 Nivel remunerativo : SPE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Fiscalización Administrativa
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

El Especialista Administrativo I realiza el análisis y evaluación del procedimiento administrativo sancionador, procediendo a proyectar una conclusión del mismo, mediante una Resolución de Sanción Administrativa o comunicando al administrado la finalización de este, al no evidenciarse falta administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional, debidamente motivadas y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proyectar resoluciones de medidas cautelares u otras necesarias, debidamente motivadas y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
3. Proyectar las modificaciones, variaciones o levantamientos de las medidas provisionales dictadas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
4. Evaluar y proyectar en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa. Medidas Cautelares, Papeletas de Infracción de Tránsito u otras resoluciones que emita la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes de respuesta.
6. Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad legal vigente.
7. Participar en reuniones de trabajo que se le asigne.
8. Otras que señale el Subgerente de Fiscalización Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

Estudios en las carreras de Derecho, Administración y/o carreras afines.
 Conocimiento en procesos administrativos.

- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en programas informáticos.

COMPETENCIAS

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



POLICIA MUNICIPAL I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Policía Municipal I
 N° CAP : 56, 57
 Nivel remunerativo : STD, STF
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Fiscalización Administrativa
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de indagación, investigación, inspección, intervención con carácter preliminar que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
2. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
3. Ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Ejecutar las medidas cautelares u otras necesarias, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
5. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
6. Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales adoptar las medidas provisorias o cautelares correspondientes.
7. Realizar las notificaciones de las Resoluciones de Sanción Administrativa y Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
8. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas	Coordinationes Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación demostrada en las funciones del cargo.
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.

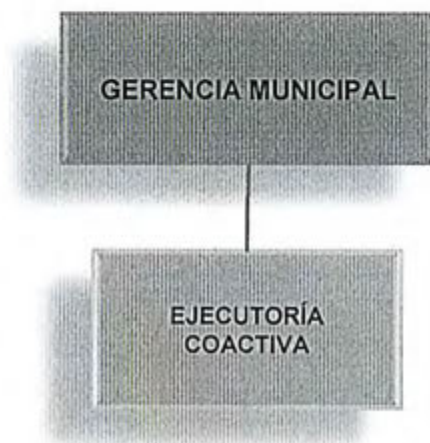
COMPETENCIAS

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



26. EJECUTORÍA COACTIVA

26.1 Organigrama Estructural de la Ejecutoría Coactiva



26.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
58	Ejecutor Coactivo Administrativo	SP-DS	F-3
59	Ejecutor Coactivo Tributario	SP-DS	F-2
60, 61	Auxiliar Coactivo Tributario	SP-EJ	F-1
62, 63	Auxiliar Coactivo Administrativo	SP-EJ	F-1
64	Especialista Administrativo I	SP-ES	SPE
65, 66	Técnico Administrativo II	SP-ES	STA, STC
67	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE
68	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	SAD



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA EJECUTORÍA COACTIVA

EJECUTOR COACTIVO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Ejecutor Coactivo Administrativo
N° CAP	:	58
Nivel remunerativo	:	F-3
Clasificación	:	SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Auxiliar Coactivo Administrativo Especialista Administrativo I Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I Auxiliar de Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Es el Titular del Procedimiento Coactivo Administrativo y ejerce, a nombre de la Municipalidad, las acciones de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las normas y disposiciones legales vigentes relacionadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de multas administrativas, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 2. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
 3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza no tributaria.
 4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones legales vigentes complementarias.
 5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, una vez verificada la exigibilidad de la obligación, conforme a los artículos 9° y 25° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
 6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
 8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
 9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Administrativos y personal de la Ejecutoría Coactiva.
 10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.
- Controlar y gestionar la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.

12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como ordenar la liquidación del importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
13. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar la exigibilidad de la obligación no tributaria materia de ejecución coactiva.
15. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
16. Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones no tributarias, conforme lo establecen los artículos 16° y 31° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
17. Cumplir con las Resoluciones y/o mandatos emitidos por los órganos Jurisdiccionales o Administrativos competentes, como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Ejecutoría Coactiva Administrativa.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Título profesional de Abogado, habilitado en el colegio profesional correspondiente.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la Ley N° 26979.

COMPETENCIAS

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



EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Ejecutor Coactivo Tributario
 N° CAP : 59
 Nivel Remunerativo : F-2
 Clasificación : SP-DS

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa A : Auxiliar Coactivo Tributario

MISIÓN DEL PUESTO

Es el funcionario titular del procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Ejerce, a nombre de la Municipalidad de La Molina, las acciones de coerción para cautelar el pago de la deuda tributaria, costas y gastos generados en el proceso, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria.
2. Asignar la cartera a los auxiliares coactivos tributarios para las acciones de cobranza.
3. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a ley, emitiendo y suscribiendo, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo Tributario, la resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva.
4. Coordinar, evaluar y programar las diligencias conjuntamente con las unidades orgánicas intervinientes o competentes para el desarrollo del procedimiento.
5. Ordenar y supervisar la adopción de medidas cautelares que autoriza la ley, a fin de garantizar la recuperación de la deuda tributaria, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar su pago.
6. Cautelar la vigencia de las medidas cautelares y exigibilidad de la deuda tributaria.
7. Resolver oportunamente las solicitudes de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, así como las tercerías de propiedad presentadas por los contribuyentes; conforme a ley.
8. Dar trámite a los recursos de apelación respecto de las tercerías de propiedad y elevarlos al Tribunal Fiscal, conforme a ley.
9. Dar trámite a las solicitudes de su competencia conforme a ley.
10. Dar trámite a la medida cautelar previa solicitada por las diferentes unidades, en cumplimiento con las leyes sobre la materia.
11. Disponer el levantamiento de embargos y de medidas cautelares; con el objeto de liberar los bienes y/o derechos embargados como resultado del procedimiento de cobranza coactiva.
12. Ordenar la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad de La Molina por los deudores tributarios o terceros, cuando corresponda, conforme a ley, con la finalidad de recuperar la deuda tributaria.
13. Ordenar la tasación de los bienes embargados y la ejecución del remate con la finalidad de recuperar la deuda tributaria, así como los gastos y costas del procedimiento coactivo.
14. Liquidar las costas y gastos procesales del procedimiento de ejecución coactiva, ciñéndose al Arancel correspondiente y velar por su cobranza de acuerdo a ley.
15. Suspender y/o concluir el procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a ley.
16. Disponer la devolución de los bienes embargados conforme a ley.
17. Supervisar las actuaciones realizadas en los procedimientos de ejecución coactiva que son de su competencia, velando por el debido procedimiento coactivo.
18. Proponer al Gerente Municipal, los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, a fin de mejorar el procedimiento de ejecución coactiva tributaria.
19. Revisar y suscribir los informes que propongan la calificación de la deuda tributaria en estado coactivo, como de cobranza onerosa y/o dudosa; conforme a ley.



4

20. Verificar y suscribir las actas de remate; así como supervisar que el monto obtenido como resultado del mismo, sea depositado a favor de la entidad.
21. Solicitar información sobre el estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, cumplimiento de póliza de caución, carta fianza irrevocable y otros, a las áreas competentes, a fin de velar por el debido procedimiento coactivo.
22. Solicitar la autorización judicial respectiva para hacer uso de la medida de descerraje.
23. Solicitar el apoyo de las autoridades policiales para cautelar el cumplimiento de sus funciones.
24. Diseñar estrategias de cobranza para recuperar la deuda tributaria contenida en los expedientes coactivos.
25. Coordinar la atención oportuna de las quejas y demás requerimientos de información efectuados por el Tribunal Fiscal.
26. Cumplir con las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras entidades que se pronuncien en materia de su competencia, en los casos que corresponda, conforme a ley.
27. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

COMPETENCIAS

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



AUXILIAR COACTIVO TRIBUTARIO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Auxiliar Coactivo Tributario
 N° CAP : 60, 61
 Nivel Remunerativo : F-1
 Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Ejecutor Coactivo Tributario
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Es el funcionario encargado de colaborar con el Ejecutor Coactivo Tributario en la tramitación del procedimiento de ejecución coactiva, con el objeto de adoptar acciones que garanticen la recuperación de la deuda tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes a su cargo y los que se le asignen para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo tributario.
2. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria, programando las medidas de embargo en coordinación con el Ejecutor Coactivo Tributario.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo, informes y demás documentos necesarios con la finalidad de cumplir con el procedimiento coactivo.
5. Coordinar las notificaciones de los actos emitidos en el procedimiento coactivo, y efectuar el control y seguimiento respectivo.
6. Adoptar, dentro del plazo, las medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo Tributario con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento establecido, y efectuar un control permanente de las medidas cautelares trabadas, a efecto de variar las mismas, de manera que permitan asegurar la recuperación de la deuda.
7. Revisar los expedientes coactivos puestos en su consideración y emitir los informes pertinentes.
8. Revisar los proyectos de las resoluciones que dan respuestas a los escritos presentados por los contribuyentes y/o terceros, en coordinación con el Ejecutor Coactivo Tributario, dentro de los plazos establecidos.
9. Ejecutar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo Tributario, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de bienes embargados.
10. Efectuar las coordinaciones con entidades externas y áreas organizacionales, para la ejecución de acciones destinadas a garantizar el cobro de la deuda tributaria que hubieran sido dispuestas por el Ejecutor Coactivo Tributario.
11. Indagar la existencia de bienes muebles, inmuebles, cuentas bancarias, marcas, patentes, entre otros a favor de los deudores tributarios; con el fin de efectuar los embargos respectivos, así como su inscripción en el registro que corresponda.
12. Imputar a la deuda tributaria, los montos recibidos como resultado de los embargos.
13. Efectuar el seguimiento, en coordinación con el Ejecutor Coactivo Tributario, ante el órgano jurisdiccional competente de la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares.
14. Efectuar el internamiento de los bienes embargados, previa coordinación con el área que administra el depósito municipal o la que haga sus veces, con la finalidad de la custodia y posterior remate de los bienes embargados.
15. Dar fe de los actos en que interviene en ejercicio de sus funciones.
16. Informar al contribuyente, sobre el estado del procedimiento de ejecución coactivo.



17. Proyectar informes que califiquen la deuda tributaria en etapa coactiva como de cobranza dudosa y/o de recuperación onerosa, conforme a ley.
18. Elaborar los informes y recopilar la documentación que el Tribunal Fiscal solicite en los casos de interposición de quejas, solicitudes de nulidad y demás encomendadas por el Ejecutor Coactivo Tributario; a fin de dar cumplimiento a lo requerido en los plazos establecidos.
19. Efectuar el seguimiento a la documentación que sea remitida por el Procurador Público Municipal, respecto del estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, cumplimiento de póliza de caución, carta fianza irrevocable y otros, a fin de velar por el debido procedimiento coactivo.
20. Elaborar proyectos de normas y procedimientos de su competencia, a fin de optimizar los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
21. Formular informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas.
22. Efectuar periódicamente el inventario de los expedientes a su cargo y de bienes embargados.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo Tributario y/o que se deriven de las disposiciones legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas	Coordinationes Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres;
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral;
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

COMPETENCIAS

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



AUXILIAR COACTIVO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar Coactivo Administrativo
 N° CAP : 62, 63
 Nivel remunerativo : F-1
 Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el Ejecutor Coactivo Administrativo y cumplir a cabalidad sus funciones bajo responsabilidad, sin cuestionamiento alguno de acuerdo al artículo 5° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva así como lo establecido en el ROF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con el Ejecutor Coactivo Administrativo en el Procedimiento de Ejecución Coactiva, conforme a Ley.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento Coactivo.
4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo Administrativo.
5. Liquidar las Costas Procesales, cifándose al arancel vigente.
6. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
7. Emitir los informes pertinentes.
8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
9. Coordina con el personal de Apoyo, todo lo relacionado con el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10. Realizar el seguimiento a los expedientes para establecer las causas por las cuales se debe suspender el Procedimiento de Cobranza Coactiva (las que prevén los artículos 16° y 31° del T.U.O. de la Ley N° 26979) e informar al Ejecutor.
11. Verificar la exigibilidad de la obligación conforme a Ley.
12. Verificar que se haya cumplido con el acto de notificación conforme a Ley.
13. Realizar seguimiento constante a los expedientes, evitando el atraso del procedimiento.
14. Tramitar los expedientes coactivos dentro de los plazos establecidos y realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor conforme a Ley.
15. Atender a los administrados que son parte del procedimiento de ejecución coactiva correspondiente.
16. Realizar el seguimiento de las cobranzas onerosas y/o dudosas e informar al Ejecutor.
17. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos, en especialidades: Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la Ley N° 26979.

COMPETENCIAS

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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Especialista Administrativo I
 N° CAP : 64
 Nivel remunerativo : SPE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

El personal de apoyo administrativo, encargado de atención al público y de actualización de expedientes, atiende única y exclusivamente al administrado relacionado directamente con el Procedimiento de Ejecución Coactiva y proyecta todos los documentos para el impulso del procedimiento, además de realizar otras funciones indicadas por el Ejecutor Coactivo Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar al administrado en forma adecuada sobre el estado del Procedimiento de Ejecución Coactiva, dejando constancia de ello con la hoja de visita correspondiente.
2. Colaborar con la proyección de diversos tipos de documentos aplicando correctamente la normatividad legal vigente.
3. Realizar la búsqueda de información en SUNAT, ESSALUD, entre otros.
4. Realizar la búsqueda de información en los sistemas de gestión municipal tales como: SIGMUN y SIGEX.
5. Adjuntar al expediente toda la documentación sustentatoria de las acciones dentro del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Cumplir con la producción diaria de acuerdo a lo que establezca el Ejecutor Coactivo Administrativo.
7. Verificar la correcta correlación numérica de las resoluciones.
8. Foliar los expedientes.
9. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un programa académico que incluya estudios de la especialidad de Administración, Economía o afines.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II
 N° CAP : 65, 66
 Nivel remunerativo : STA, STC
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Personal de apoyo administrativo encargado de Base de Datos, Archivo y Desglose, actualiza la información de los expedientes coactivos en la base de datos, elabora los documentos de gestión, apoya en las actividades administrativas, lleva un estricto registro de los expedientes de ejecución coactiva y supervisión al personal de apoyo administrativo de archivo y desglose.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la base de datos de los expedientes coactivos y actualizarla de acuerdo al avance del procedimiento.
2. Recepcionar los expedientes derivados por el personal de archivo y desglose para actualizar la base de datos (Hoja Excel).
3. Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo de la Oficina.
4. Elaborar y monitorear el Plan Estratégico de la Oficina.
5. Elaborar y monitorear las variables estadísticas de la Oficina.
6. Elaborar el reporte de los saldos por cobrar anualmente.
7. Elaborar los documentos de gestión.
8. Realizar el seguimiento de las ejecuciones forzosas de las medidas cautelares de embargo en forma de retención.
9. Asignar producción (expedientes) al personal de atención al público y actualización de expedientes.
10. Llevar un estricto registro del movimiento de los expedientes de ejecución coactiva.
11. Mantener ordenados los expedientes, identificándolos por: año de emisión, tipo y situación del expediente.
12. Realizar una revisión exhaustiva de la información resolutoria del expediente, informar al Ejecutor o Auxiliar en caso detecte algún error, para la corrección respectiva.
13. Recepcionar, ordenar y adjuntar a los expedientes la documentación sustentatoria de las acciones del procedimiento de ejecución coactiva.
14. Recepcionar del Ejecutor o Auxiliares las cédulas de notificación de los diferentes actos procesales, para proceder con la notificación correspondiente.
15. Recepcionar del notificador los cargos notificados conforme a Ley y anexar a sus respectivos expedientes.
16. Recepcionar del notificador las cédulas de notificación que no hayan sido notificadas por razones ajenas e informar al Ejecutor o Auxiliar, para que se realicen las acciones pertinentes.
17. Distribuir los expedientes y documentación en forma equitativa al personal de archivo y desglose.
18. Apoyar en la búsqueda de expedientes.
19. Apoyar en la foliación de expedientes.
20. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios en las carreras de Administración, Economía o afines.
- Experiencia de tres (3) años en labores técnicas de la especialidad.
- alguna capacitación en el área.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 67
 Nivel remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

El personal de apoyo administrativo realiza las actividades de archivo y desglose, afines y coherentes al ordenamiento de los expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener ordenados los expedientes, identificándolos por: año de emisión del expediente, tipo de expediente, situación del expediente (en giro, concluido o suspendido).
2. Realizar una revisión exhaustiva de la información resolutive del expediente tales como: Sumilla (nombre del obligado, dirección fiscal del obligado, número de expediente, fecha de la resolución, número de resolución); Correlación de la numeración de las resoluciones; Abreviaturas utilizadas para clasificar a los expedientes.
3. Informar de ser el caso cuando detecte algún error en la información resolutive del expediente al encargado de Archivo y Desglose, para la corrección respectiva.
4. Realizar la correcta foliación de los expedientes.
5. Realizar la búsqueda de expedientes cuando sea requerido.
6. Recepcionar, ordenar y adjuntar a los expedientes la documentación sustentatoria de las acciones del procedimiento de ejecución coactiva.
7. Recepcionar del encargado de Archivo y Desglose las Cédulas de Notificación de los diferentes actos procesales, para proceder con la notificación correspondiente.
8. Recepcionar del notificador los cargos notificados conforme a Ley y anexar a sus respectivos expedientes.
9. Recepcionar del notificador las cédulas de notificación que no han sido notificadas por diversas razones e informar al encargado de Archivo y Desglose.
10. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 N° CAP : 68
 Nivel remunerativo : SAD
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

El personal de apoyo administrativo encargado de notificar, realiza las notificaciones dentro y fuera del distrito, de acuerdo a las necesidades, conforme a Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar prioritariamente las Notificaciones a todas las entidades bancarias definidas, en forma diaria.
2. Diligenciar la documentación que se remite al Poder Judicial, Tribunal Fiscal, SUNARP entre otros.
3. Recepcionar y revisar las cédulas de notificación u otros documentos a notificar.
4. Proceder con el acto de notificación de acuerdo a Ley.
5. Entregar los cargos notificados al personal que corresponda.
6. Llevar el control de las notificaciones entregadas por los diferentes casos.
7. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores variadas de oficina.

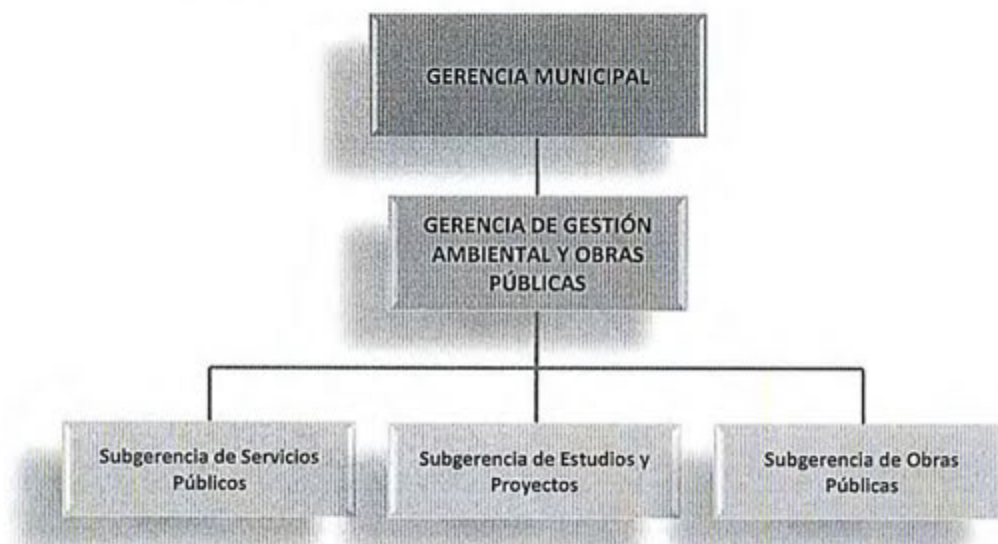
COMPETENCIAS

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



27. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS

27.1 Organigrama de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas



27.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL DE CARRERA
69	Gerente	EC	F-3
70	Secretaria I	SP-ES	STE



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente
 N° CAP : 69
 Nivel de Carrera : F-3
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente Municipal
 Supervisa A : Secretaria I
 Subgerente de Servicios Públicos
 Subgerente de Estudios y Proyectos
 Subgerente de Obras Públicas

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, dirección y control de la prestación de los servicios básicos en La Molina, referidos a limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente, buscando su identificación ambientalista, así como también elaborar estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Servicio de Limpieza Pública (recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos) y el mantenimiento de áreas verdes de uso público promoviendo su mejoramiento e incremento.
2. Desarrollar actividades de gestión ambiental de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas comprendidas en el ámbito de responsabilidad del órgano de gobierno local, en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a la gestión ambiental, considerando a las entidades públicas y privadas relacionadas y a la sociedad civil, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios necesarios para la correcta realización de las labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes optimizando el uso de los recursos públicos, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas se establezca la estructura de costos de los respectivos arbitrios.
4. Cumplir con el Plan de Servicio de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines.
5. Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobados por la Municipalidad y ratificados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6. Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios a suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en materia ambiental; proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente y a favor del ordenamiento ecológico; así como formular políticas ambientales para el desarrollo sostenible.
7. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo las necesidades y recursos para el cumplimiento de las normas y políticas nacionales, procurando la participación y concientización de la ciudadanía en la protección del medio ambiente.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
9. Evaluar los aspectos ambientales en las solicitudes para licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
10. Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción de gran envergadura que se presenten a la municipalidad.
11. Supervisar la formulación de los estudios de pre-inversión del ámbito de su competencia y su registro en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
12. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública del Distrito, del ámbito de su competencia, que cuenten con declaratoria de viabilidad y expediente técnico aprobado.
13. Gestionar el funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.



14. Planificar, dirigir y controlar las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de servicios públicos y mobiliario urbano relacionados con las competencias de la Gerencia a su cargo.
15. Programar y supervisar campañas de limpieza pública, forestación y reforestación, en coordinación con los organismos pertinentes.
16. Participar en el proceso de promoción de la inversión público-privada de acuerdo a sus competencias.
17. Participar en la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
18. Planificar y priorizar las inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
19. Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.
20. Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
21. Dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en proyectos, ejecución y supervisión de obras públicas y mantenimiento de la infraestructura del distrito.
22. Aprobar la designación del supervisor de obra, expediente técnico y liquidación final de las obras ejecutadas por la municipalidad.
23. Supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y los términos de referencia, así como recomendar y solicitar la viabilidad de los Presupuestos y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento.
24. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas de su competencia para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas
25. Supervisar los cierres de obra.
26. Informar a la Alta Dirección sobre los avances de los proyectos de inversión, a fin de establecer observaciones y recomendaciones ante cualquier desviación en el desarrollo de los proyectos.
27. Cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicio vial.
28. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
29. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
30. Dirigir la elaboración de los proyectos y/o la participación en los procedimientos de elaboración de ordenanzas u otras normas municipales relacionadas con las materias de su competencia.
31. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
32. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
33. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Agronómica o carreras afines.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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

SECRETARIA I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 70
 Nivel de Carrera : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda del Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
5. Recibir las quejas de los ciudadanos y tramitarlos al personal competente dentro de su Gerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
7. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

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

28. Subgerencia de Servicios Públicos

28.1 Organigrama de la Subgerencia de Servicios Públicos



28.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL DE CARRERA
71	Subgerente	EC	F-2
72	Secretaría I	SP-ES	STE
73	Especialista Administrativo I	SP-ES	SPC
74	Técnico Administrativo I	SP-ES	STC



SUBGERENTE**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	71
Nivel de Carrera	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas
Supervisa A	:	Secretaria I Especialista Administrativo I Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas de su competencia.

Ejecución, supervisión y mejora de la prestación de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes del distrito.

Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el Servicio de Limpieza Pública (recolección de residuos sólidos y barrido de calles hasta su disposición final), mantenimiento de parques y jardines públicos y actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos, políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Supervisar las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, canales de regadío, infraestructura y mobiliario urbano de uso público destinado a la limpieza y ornato distrital (papeleras, tachos, contenedores, puntos de acopio de residuos, jardineras, maceteros y afines).
3. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
4. Supervisar la ejecución de los programas de segregación de residuos sólidos y desarrollar actividades de recuperación de residuos inertes.
5. Supervisar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6. Promover y supervisar la ejecución de campañas de limpieza pública, forestación, reforestación, fumigación y desratización en coordinación con los organismos pertinentes.
7. Ejecutar las actividades que correspondan al funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
8. Emitir opinión técnica o dictámenes sobre la incidencia de impacto ambiental en materia de su competencia.
9. Efectuar la validación de las directivas, procedimientos y otras normativas internas elaboradas en su unidad orgánica.
10. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Servicios Públicos.
Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
12. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, Subgerencia de Licencias Comerciales, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Oficina de Participación Vecinal.	Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura, Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidad de ATE, DIGESA

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Agronómica o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 72
 Nivel de Carrera : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Servicios Públicos
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Servicios Públicos.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Subgerente de Servicios Públicos.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindadas por el Subgerente de Servicios Públicos.
4. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda del Subgerente de Servicios Públicos.
5. Recibir las quejas de los ciudadanos y tramitarlos al personal competente dentro de su Gerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Servicios Públicos.
7. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Servicios Públicos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Especialista Administrativo I
 N° CAP : 73
 Nivel de Carrera : SPC
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Servicios Públicos
 Supervisa A : Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos, políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Ejecutar las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, canales de regadío, infraestructura y mobiliario urbano de uso público destinado a la limpieza y ornato distrital (papeleras, tachos, contenedores, puntos de acopio de residuos, jardineras, maceteros y afines).
3. Ejecutar campañas de limpieza pública, forestación, reforestación, fumigación y desratización en coordinación con los organismos pertinentes.
4. Ejecutar las actividades que correspondan al funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
5. Evaluar y opinar sobre los aspectos ambientales en las solicitudes para licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
6. Elaborar informes sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la Municipalidad.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialización.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia de dos (2) años en la administración pública.
- Acreditar capacitación especializada.

COMPETENCIAS

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 74
 Nivel de Carrera : STC
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Servicios Públicos
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Servicios Públicos.
2. Atender los reclamos verbales y escritos relacionados a los servicios públicos a su cargo.
3. Coordinar y generar los informes de atención a expedientes y otros documentos que ingresan a la Subgerencia de Servicios Públicos.
4. Coordinar y participar en la planificación de campañas de limpieza pública, forestación, reforestación, fumigación y desratización en coordinación con los organismos pertinentes.
5. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerencia de Servicios Públicos.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa, educación técnica o superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

29. Subgerencia de Estudios y Proyectos

29.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Estudios y Proyectos



29.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
75	Subgerente	EC	F-2
76	Secretaria II	SP-ES	STD



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

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	75
Nivel Remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas
Supervisa A	:	Secretaría II

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de estudios de viabilidad y estudios de pre-inversión así como de realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
2. Formular o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
3. Remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (Oficina de Programación e Inversiones), los estudios de pre-inversión de los proyectos de infraestructura pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
4. Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de los expedientes técnicos de obra.
5. Formular o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de proyectos de inversión, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
6. Atender las solicitudes y absolver las consultas de los Contratistas y Consultores de obra, relacionados a los expedientes técnicos de obra.
7. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
8. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación vinculados a formulación de proyectos de inversión pública y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
9. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas los expedientes técnicos de obra de los proyectos de inversión que se encuentren conformes y registrados en el Sistema Nacional de Inversiones (SNIP), para su aprobación mediante Resolución Gerencial.
10. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios complementarios para la elaboración de expedientes técnicos de obras de su competencia (estudio de suelos, topográficos, de impacto ambiental y otros).
11. Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, revisando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
12. Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción a través de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.
13. Realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos requeridos por la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

14. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
15. Supervisar la elaboración de estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
16. Resolver en primera instancia las quejas y oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
17. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normatividad legal vigente.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Subgerencia de Obras Públicas.	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SEDAPAL, Luz del Sur, EMAPE.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia en Administración Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria II
 N° CAP : 76
 Nivel Remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Estudios y Proyectos
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y ejecuta actividades administrativas relacionadas con la Subgerencia de Estudios y Proyectos. Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del subgerente.
2. Registrar toda documentación en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
3. Realizar el seguimiento de la documentación remitida o recibida para su atención.
4. Actualizar la agenda del subgerente.
5. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subgerencia.
7. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
8. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el subgerente de Estudios y Proyectos.
9. Realizar otras funciones afines a la misión de la Subgerencia y las que por norma sean de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Estudios y Proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Formación superior en secretariado ejecutivo
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión pública

COMPETENCIAS

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

30. Subgerencia de Obras Públicas**30.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Obras Públicas****30.2 Puestos y Funciones**

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
77	Subgerente	EC	F-2
78	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	77
Nivel Remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas
Supervisa A	:	Técnico Administrativo I

MISIÓN 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. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
2. Supervisar la evaluación de proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Dirigir la implementación o instalación de los elementos de control del tránsito en el distrito, así como efectuar la señalización de vías y la instalación de señales de tránsito.
4. Dirigir la ejecución y supervisión de las acciones de mantenimiento, preventivo y correctivo a los elementos de control de tránsito principalmente referidos a los semáforos ya instalados y que se realicen oportunamente.
5. Dirigir la realización de señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Transporte y Tránsito.
6. Programar y coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y de control de tránsito vehicular y peatonal, con la Subgerencia de Estudios y Proyectos y la Subgerencia de Transporte y Tránsito, de conformidad con el reglamento nacional respectivo, para propender la continua operatividad del sistema de señalización y semaforización del distrito.
7. Efectuar la realización, supervisión y control de las obras públicas en ejecución.
8. Coordinar reuniones con la Oficina de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
9. Efectuar la elaboración de los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
10. Efectuar la elaboración los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
11. Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Supervisar la revisión y/o procesamiento de liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
13. Atender las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
14. Coordinar con las empresas de Servicios públicos las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en las vías del distrito.
15. Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.



16. Dirigir la organización y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
17. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.
18. Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
19. Emitir resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
20. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
22. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Obras Públicas.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia en Administración Pública.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 78
 Nivel Remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Obras Públicas
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia de Obras Públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Obras Públicas.
2. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
4. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Obras Públicas.
5. Emitir informes y otros documentos con opiniones en materia de ejecución de proyectos.
6. Projectar cartas y/o requerimientos para los vecinos.
7. Absolver consultas a los vecinos sobre el avance de las obras.
8. Projectar los informes o resoluciones para resolver los recursos presentados por los vecinos en primera instancia.
9. Atender los expedientes y/o documentos presentados a través de Mesa de Partes.
10. Analizar y elaborar la información del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Subgerencia.
11. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerencia.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

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

31. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**31.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Seguridad Ciudadana****31.2 Puestos y Funciones**

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
79	Gerente	EC	F-3
80	Secretaria II	SP-ES	STD
81	Técnico Administrativo II	SP-ES	STB



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Gerente
N° de CAP	:	79
Nivel remunerativo	:	F-3
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente Municipal
Supervisa A	:	Subgerente de Serenazgo Subgerente de Transporte y Tránsito Secretaría II Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de propiciar las condiciones adecuadas de seguridad ciudadana en el distrito, a través de acciones de prevención e intervención contra la violencia y/o la delincuencia en apoyo a la Policía Nacional del Perú, contribuyendo a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción; así mismo gestionar el funcionamiento adecuado del transporte y tránsito en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a mejorar la seguridad ciudadana, el monitoreo de la Central de Seguridad Integral y el adecuado funcionamiento del tránsito y transporte en el distrito.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
4. Velar por el cumplimiento del marco legal aplicable al servicio de Seguridad Ciudadana, en las labores de prevención, interdicción y control de aquellos factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
5. Dirigir la elaboración del Plan de Servicios de Seguridad Ciudadana y controlar su fiel cumplimiento, afín de que la Gerencia de Administración y Finanzas establezca los costos del arbitrio del servicio de Serenazgo en base a las actividades definidas.
6. Supervisar que la ejecución de actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
7. Elaborar y mantener actualizado el Mapa del Delito en el Distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
8. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones de prevención referidas a la seguridad ciudadana.
9. Supervisar el cumplimiento dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
10. Coordinar el apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
11. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad ciudadana deben cumplir toda actividad y espectáculo.
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana.
13. Brindar apoyo a través comunicación de observaciones a las áreas competentes sobre: situación de las pistas, veredas, iluminación, construcciones fuera de reglamento y el estado de parques y jardines.
14. Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado



de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta dicho Comité, relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana. La Secretaría Técnica podrá ser delegada por Resolución del Titular sin perjuicio de las responsabilidades asumidas.

15. Autorizar o denegar mediante Resolución Gerencial la instalación y uso de elementos de seguridad en la vía pública.
16. Evaluar las acciones de control, supervisión y seguimiento, ejecutadas por la Subgerencia de Transporte y Tránsito, para que éstas se realicen conforme a las estrategias formuladas y en cumplimiento de las normas sobre la materia, a fin de controlar el transporte regular de pasajeros que circulen por el Distrito de la Molina, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
17. Desarrollar estrategias relacionadas con actividades de transporte urbano, de acuerdo a las necesidades y realidad del distrito, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y de conformidad con la normatividad legal vigente.
18. Desarrollar estrategias relacionadas con actividades de seguridad ciudadana y tránsito vehicular y peatonal en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
19. Conducir la elaboración y desarrollo de programas de educación vial y seguridad, dirigidos a los usuarios de las vías, coordinando con las áreas correspondientes el apoyo respectivo.
20. Monitorear la atención de quejas y denuncias relacionadas a la naturaleza de los servicios de Seguridad Ciudadana y Transporte y Tránsito en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, a través de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
21. Disponer la fiscalización de los elementos de seguridad que afecten la vialidad, afín de detectar y corregir sus distorsiones en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
22. Coordinar el apoyo de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones el apoyo a la gestión de las subgerencias a su cargo.
23. Resolver mediante Resolución Gerencial, los asuntos y procedimientos de su competencia.
24. Supervisar y proponer la formulación y actualización de la normatividad interna de su competencia.
25. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
26. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
27. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Subgerencia de Serenazgo, Subgerencia de Transporte y Tránsito, Subgerencia de Defensa Civil, Oficina de Participación Vecinal, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Gerencia de Desarrollo Humano	Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Municipalidad Metropolitana de Lima, Defensoría del Pueblo, Ministerio del Interior.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o Oficial de las Fuerzas Armadas (FFAA) o Policía Nacional del Perú (PNP), en situación de retiro.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público, fuerzas y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria II
 N° de CAP : 80
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Seguridad Ciudadana
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar (con criterios de confidencialidad) la documentación de la Gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Gerencia.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.
4. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Gerencia.
5. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Gerente.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Cumplir las disposiciones de control interno y en general lo dispuesto por el Gerente de Seguridad Ciudadana.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Formación en Secretariado Ejecutivo y/o experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Conocimiento en redacción de documentos y ofimática.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II
 N° de CAP : 81
 Nivel remunerativo : STB
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Seguridad Ciudadana
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recoger información y apoyar en la formulación, modificación y verificación de normas y procedimientos técnicos en materia de seguridad que le sean asignados.
2. Emitir opinión técnica de expedientes.
3. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en materia de seguridad ciudadana que sea de su competencia.
4. Elaborar los requerimientos para contratación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
5. Realizar el seguimiento del ingreso, permanencia, asistencia y desplazamiento del personal.
6. Atender las solicitudes de información relativa al área de su competencia.
7. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
8. Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, optimizando el uso de los recursos públicos, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas se establezca los costos del arbitrio.
9. Velar por el estado de los recursos logísticos y tecnológicos al servicio de la Seguridad Ciudadana.
10. Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, se realicen de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
11. Dar apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

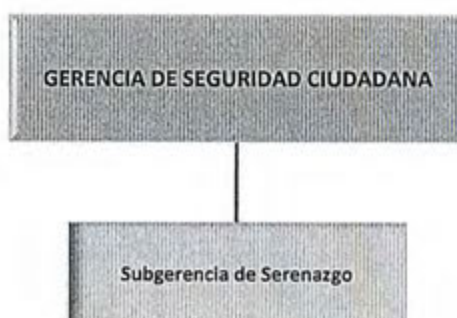
- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

COMPETENCIAS

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

32. Subgerencia de Serenazgo

32.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Serenazgo



32.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
82	Subgerente	EC	F-2
83	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	SAC



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	82
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Seguridad Ciudadana
Supervisa A	:	Auxiliar de Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y colaborar con los órganos públicos competentes en la ejecución de actividades para proporcionar las condiciones de seguridad ciudadana, prestando el servicio de Serenazgo, a fin de velar por el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los planes estratégicos y operativos establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana referidos a su competencia.
2. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar el proceso de serenazgo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
3. Prestar auxilio y protección al ciudadano para la defensa de su integridad física y de su patrimonio, así como la infraestructura pública.
4. Velar por la tranquilidad, orden seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
5. Planear la necesidad de recursos, controlar y administrar su uso a fin de contar oportunamente con lo requerido para brindar un servicio óptimo de Seguridad Ciudadana y apoyo a la Subgerencia de Defensa Civil en casos de emergencia.
6. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de serenazgo, para el proceso de costeo del arbitrio respectivo y controlar su cumplimiento.
7. Velar por la continua capacitación de su personal, interna y/o externa, así como la sensibilización de la sociedad civil organizada acreditada por la Municipalidad.
8. Planificar actividades orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que vulneren la seguridad ciudadana en el distrito, definiendo para ello normativas de estricto cumplimiento.
9. Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI) y velar por la permanente operatividad de la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando oportunamente cualquier observación a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
10. Organizar, dirigir, controlar y mejorar los métodos y las actividades que desarrolla el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI).
Diseñar las estrategias que conduzcan a la neutralización y del riesgo delictivo, tomando como referencia la información procesada y analizada por el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI).
Realizar actividades de prevención, disuasión y atención de incidencias, de acuerdo a la información proporcionada por el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI), que conduzcan a la neutralización y/o erradicación del riesgo delictivo.
13. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, a través de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten y a las demás áreas que lo requieran para la ejecución de acciones de seguridad ciudadana.



14. Atender las consultas, requerimientos, quejas y sugerencias del ciudadano en los aspectos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria y la Oficina de Participación Vecinal.
15. Coordinar la producción de información estadística relacionada con el cumplimiento de su misión, así como de la producida por las comisarías del distrito.
16. Supervisar y controlar la prestación del servicio individualizado del personal de la Policía Nacional del Perú, presentando oportunamente la planilla para el pago respectivo, verificando la constancia de autorización expedida por el comando policial.
17. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la definición de perfiles de puesto del personal de Serenazgo, incluyendo entre otros, requisitos referidos a los antecedentes policiales, penales y pruebas correspondientes.
18. Gestionar los grupos y programas operativos a su cargo e informar al Gerente de Seguridad Ciudadana de las actividades que realicen y los logros que se alcancen.
19. Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo, que afecten la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación.
20. Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana los Programas relativos a la seguridad de los habitantes del distrito y el orden público.
21. Establecer en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información, un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
22. Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
23. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Serenazgo.
24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
25. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Transporte y Tránsito, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Gerencia de Tecnologías de la Información, Subgerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Humano, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Gerencia de Administración Tributaria.	Policía Nacional del Perú, Servicio de Administración Tributaria, Municipalidad Distrital de Ate, Santa Anita, Surco, Cieneguilla, Pachacamac, Villa María del Triunfo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 N° CAP : 83
 Nivel remunerativo : SAC
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Serenazgo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de serenazgo, para el proceso de costeo del arbitrio respectivo.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Serenazgo.
4. Registrar y tramitar los requerimientos en el Sistema SIGALM, y demás sistemas informáticos de la Municipalidad.
5. Realizar las coordinaciones correspondientes con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.
6. Redactar y absolver los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Subgerente de Serenazgo.
7. Velar por el mantenimiento oportuno de las unidades móviles y equipos de comunicación de la Subgerencia de Serenazgo.
8. Coordinar y efectuar el seguimiento del abastecimiento de combustibles y carburantes de las unidades móviles de la Subgerencia de Serenazgo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Serenazgo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

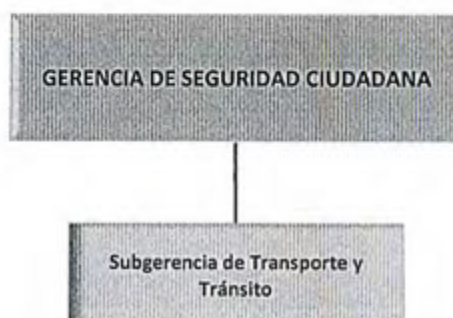
- Instrucción secundaria o técnica y/o experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Formación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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

33. Subgerencia de Transporte y Tránsito

33.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Transporte y Tránsito



33.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
84	Subgerente	EC	F-2
85, 86	Técnico Administrativo I	SP-ES	STC, STE



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	84
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Seguridad Ciudadana
Supervisa A	:	Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y autoridades competentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
2. Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
3. Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
4. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
5. Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, haciendo cumplir las normas sobre la materia.
6. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con personal de inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
7. Evaluar el transporte regular de pasajeros que circulen por el Distrito de La Molina, detectando las infracciones a las normas correspondientes y a las especificaciones técnicas de sus respectivas autorizaciones de ruta, que afecten el buen servicio; coordinando con la autoridad competente de los operativos de control y supervisión, seguimientos, operaciones y/o plaqueo de las flotas operativas, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
8. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
9. Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía. Evaluar la señalización horizontal y vertical en el Distrito; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.



11. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
12. Brindar apoyo a la Subgerencia de Obras Públicas en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación Provincial.
13. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control del tránsito vehicular, en caso de emergencia.
14. Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma.
15. Coordinar con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para descentralizar o realizar el apoyo en las gestiones para la inscripción de los Operadores de Movilidades Escolares que realizan su servicio en la jurisdicción del distrito.
16. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
17. Monitorear la operatividad de la red semafórica del distrito, informando sobre su estado a la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
18. Atender las consultas, requerimientos, quejas y sugerencias del ciudadano en los aspectos de su competencia.
19. Supervisar y controlar la prestación del servicio individualizado del personal de tránsito de la Policía Nacional del Perú, presentando oportunamente la planilla para el pago respectivo, verificando la constancia de autorización expedida por el comando policial.
20. Controlar, supervisar y formular las ordenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el ex Depósito Municipal (Playa Motor), previo dictamen del Asesor Legal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, y llevar un inventario mensual de los vehículos internados.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
22. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Transporte y Tránsito.
23. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Transporte y Tránsito, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.	Policía Nacional del Perú, Servicio de Administración Tributaria, Municipalidad Distrital de Ate, Santa Anita, Surco, Cieneguilla, Pachacamac, Villa María del Triunfo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería de Transporte, Administración o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 85, 86
 Nivel remunerativo : STC, STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Transporte y Tránsito
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Supervisar y controlar el servicio del personal de inspectores que participan en los operativos de tránsito conjuntamente con el personal de la PNP de tránsito.
3. Atender las solicitudes de queja presentadas por los vecinos sobre problemas del tránsito en el Distrito.
4. Participar en la realización de campañas de educación y seguridad vial dirigida a peatones, conductores y en los centros educativos.
5. Apoyar las acciones de comunicación e información en materia de transporte y seguridad vial.
6. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Transporte y Tránsito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa y/o experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

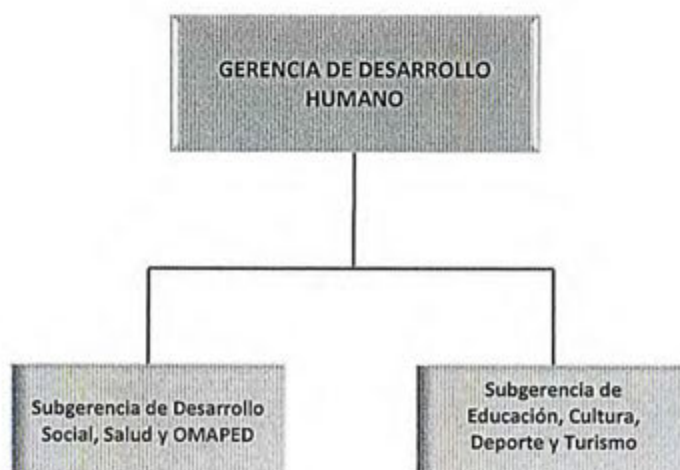
COMPETENCIAS

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



34. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

34.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Desarrollo Humano



34.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
87	Gerente	EC	F-3
88	Especialista Administrativo I	SP-ES	SPE
89	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	SAD



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Gerente
N° CAP	:	87
Nivel remunerativo	:	F-3
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente Municipal
Supervisa A	:	Subgerente de Desarrollo Social, Salud y OMAPED Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de fomentar y conducir la ejecución de actividades carácter educativo, culturales, deportivas, recreativas, sociales, de salud y desarrollo social en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, culturales, deportivas, recreativas, sociales, de salud y desarrollo social a cargo de la municipalidad.
2. Proponer a la Gerencia Municipal los planes integrales de promoción de la educación, cultura, deporte, recreación, programas sociales, promoción de derechos, salud y desarrollo social en el distrito.
3. Supervisar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Supervisar los programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del sistema educativo nacional.
5. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
6. Supervisar el funcionamiento de los centros de educación o capacitación que se encuentren asignados a su cargo (CETPRO, MOLICASAS, Cunas Municipales, Centro Educativo Municipal Descubriendo).
7. Supervisar el desarrollo de actividades preventivas y de atención medica orientadas a la recuperación y protección de la salud.
8. Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, vaca mecánica, comedores populares y otros programas complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente.
9. Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
10. Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de Defensoría del Niño y el Adolescente – DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la materia.
11. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
12. Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
13. Supervisar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.
14. Proponer los proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
15. Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.



16. Supervisar el funcionamiento de los programas, proyectos y actividades de educación, cultura, deporte, recreación, programas sociales, promoción de derechos, atención médica preventiva como de recuperación, protección de la salud, apoyo alimentario y desarrollo social dirigido a niños, jóvenes, personas con habilidades diferentes, personas adultas mayores y toda población en riesgo residente en el distrito de La Molina.
17. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
18. Supervisar la administración de los estadios municipales, complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
19. Formular y proponer convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas de salud en el distrito y sus respectivos planes.
20. Velar por la salud de la población a través de la evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito emitiendo el carnet de sanidad correspondiente.
21. Emitir resoluciones gerenciales que se pronuncien en última instancia en base a temas de su competencia.
22. Emitir resoluciones gerenciales en primera instancia en temas de su competencia.
23. Formular, actualizar, proponer y establecer la normatividad interna de su competencia.
24. Establecer los procedimientos necesarios para ejecutar las actividades de su competencia.
25. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Desarrollo Humano.
26. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
27. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración o afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Estudios relacionados con la especialidad o afines.
- Experiencia en programas de carácter social.

COMPETENCIAS

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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Especialista Administrativo I
 N° CAP : 88
 Nivel remunerativo : SPE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Desarrollo Humano
 Supervisa A : Auxiliar de Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso técnico proponiendo la metodología de trabajo, normas y procedimientos vinculados a los programas que conduce la Gerencia.
2. Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4. Controlar la recepción, registro y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
5. Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico.
6. Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
7. Absolver consultas técnico administrativas, así como la normatividad municipal.
8. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialización y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- Experiencia de dos (2) años en la administración pública.
- Acreditar capacitación especializada.

COMPETENCIAS

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

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 N° CAP : 89
 Nivel remunerativo : SAD
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

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

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y ejecutar actividades que corresponden al apoyo administrativo de la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los temas administrativos de los diferentes programas que conduce la Subgerencia.
2. Distribuir la correspondencia enviada por los programas a las unidades orgánicas de la municipalidad de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
3. Realizar el fotocopiado de la documentación de los programas.
4. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
5. Archivar la documentación de los programas.
6. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el Gerente de Desarrollo Humano.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios técnicos en archivo y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia de dos (2) años en Gestión Municipal.

COMPETENCIAS

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



35. Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED

34.3 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED



34.4 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
90	Subgerente	EC	F-2
91	Secretaria II	SP-ES	STD
92	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	SAD



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	90
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

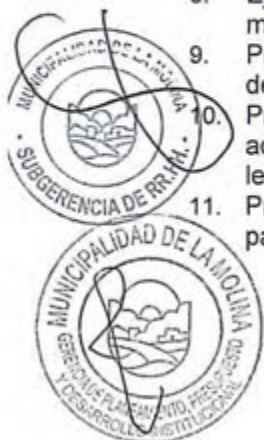
Depende De	:	Gerente de Desarrollo Humano
Supervisa A	:	Secretaria II
	:	Auxiliar de Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades relacionadas con las políticas públicas en materias de promoción de derechos, atención médica preventiva como de recuperación, protección de la salud, apoyo alimentario y desarrollo social dirigido a niños, jóvenes, personas con habilidades diferentes, personas adultas mayores y toda población en riesgo, así como el control de tenencia responsable de animales de compañía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y protección de la salud.
2. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (programa del vaso de leche, vaca mecánica, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de bienestar social en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, madres gestantes y adulto mayor).
4. Promover y Supervisar el programa del Adulto Mayor –CIAM.
5. Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad – OMAPED.
6. Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos del niño y del adolescente, a través de la Defensoría del Niño y el Adolescente – DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
7. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
8. Ejecutar programas y actividades de los servicios comunitarios, creados y regulados por la municipalidad.
9. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción y prevención social.
10. Promover y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación en riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
11. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.



12. Efectuar la evaluación sanitaria a las personas que soliciten el servicio, emitiendo el carnet de sanidad y otros certificados correspondientes, e informar periódicamente de las emisiones efectuadas a la unidad orgánica a cargo de la fiscalización.
13. Planificar, dirigir y regular el desarrollo de actividades de control de la tenencia responsable de animales de compañía en el ámbito de su competencia, así como dirigir y administrar los centros de salud animal.
14. Emitir opinión técnica acerca de proyectos en las materias de programas sociales, promoción de derechos, atención médica preventiva como de recuperación, protección de la salud, apoyo alimentario y desarrollo social dirigido a niñas y niños, adolescentes, jóvenes, personas con habilidades diferentes, personas adultas mayores y toda población en riesgo de conformidad con la visión del distrito.
15. Emitir opinión técnica para la propuesta y formulación de convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas.
28. Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito local.
29. Emitir resoluciones Subgerenciales en temas de su competencia.
16. Promover proyectos de infraestructura sanitaria, y equipamiento impulsando el desarrollo tecnológico en el ámbito local.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Desarrollo Social y Salud
19. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPE, Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina de Participación Vecinal	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Educación, Instituto Peruano del Deporte, Municipalidad Metropolitana de Lima, Universidades, FUNDET.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Salud o carreras afines y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



SECRETARIA II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria II
 N° CAP : 91
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Desarrollo Social, Salud y OMAPED
 Supervisa A : Auxiliar de Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y ejecuta actividades administrativas relacionadas con la Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del subgerente.
2. Registrar toda documentación en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
3. Realizar el seguimiento de la documentación remitida o recibida para su atención.
4. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
5. Actualizar la agenda del subgerente.
6. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subgerencia.
8. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
9. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el Subgerente de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.
10. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Formación en Secretariado Ejecutivo y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia de tres (3) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

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

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 N° CAP : 92
 Nivel remunerativo : SAD
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Desarrollo Social, Salud y OMAPED
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y ejecutar actividades que corresponden al apoyo administrativo de la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los temas administrativos de los diferentes programas que conduce la Subgerencia.
2. Distribuir la correspondencia enviada por los programas a las unidades orgánicas de la municipalidad de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
3. Realizar el fotocopiado de la documentación de los programas.
4. Archivar la documentación de los programas.
5. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por el Subgerente de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.
6. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación técnica o superior y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia de dos (2) años en Gestión Municipal.

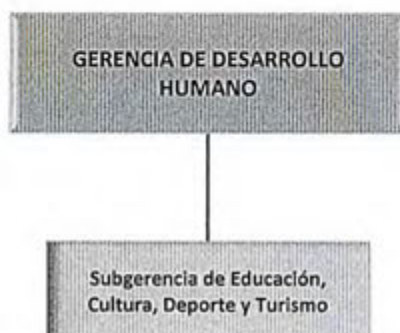
COMPETENCIAS

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



36. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

34.5 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo



34.6 Funciones y Cargos

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
93	Subgerente	EC	F-2
94	Técnico Administrativo III	SP-ES	STA



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	93
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Desarrollo Humano
Supervisa A	:	Técnico Administrativo III

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades relacionados con las políticas públicas en materias de educación, cultura, deporte y turismo dirigido a toda la población del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, turístico y deportivo a cargo de la Municipalidad.
2. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, turismo y deporte en el distrito.
3. Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
5. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
6. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general.
7. Administrar y supervisar los estadios municipales, complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
8. Supervisar el buen funcionamiento, desarrollo administrativo y educativo de los centros de educación o capacitación, que se encuentren asignado a su cargo: CETPRO, MOLICASAS, Cunas Comunes, I.E.M "Descubriendo" y en las II.EE.PP. dentro de las facultades, que en el tema de su competencia, señala la Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Supervisar, verificar y hacer seguimiento de la ejecución del Presupuesto Participativo sobre el buen desarrollo de los Programas, en cuanto a educación, cultura, turismo y deporte se refiere.
10. Formular y ejecutar programas y actividades educativas, culturales, deportivas y de turismo en el Centro Integral del Adulto Mayor y en general en el distrito, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.
11. Proponer y formular convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
13. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
14. Emitir resoluciones sub gerenciales en temas de su competencia.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Desarrollo Humano, Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Recursos Humanos	Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, UGEL 06, Colegios Públicos y Privados, Instituto Peruano del Deporte

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo III
 N° CAP : 94
 Nivel remunerativo : STA
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
2. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
4. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
5. Emitir informes y otros documentos con opiniones en materia de los programas y proyectos de su competencia.
6. Proyectar cartas y/o requerimientos de la Subgerencia.
7. Analizar y elaborar la información del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Subgerencia.
8. Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad y/o experiencia en Gestión Pública mayor a tres (3) años.
- Experiencia de 4 años en labores técnicas de la especialidad.

COMPETENCIAS

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