

**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.
- 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