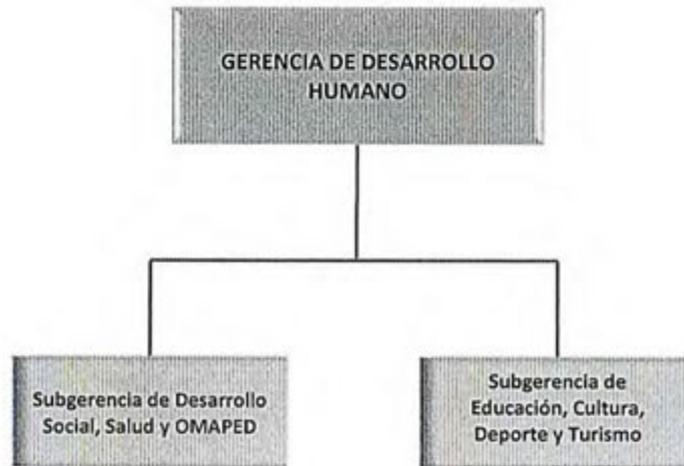


**34. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

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. 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
<b>Probidad y conducta</b>		X
<b>Vocación de servicio al público</b>		X
<b>Sensibilidad social</b>		X
<b>Lealtad Institucional</b>		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.
- Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.  
 Absolver consultas técnico administrativas, así como la normatividad municipal.  
 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

