

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

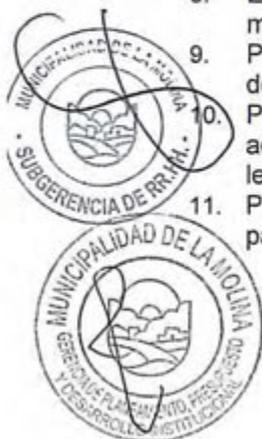
Depende De	:	Gerente de Desarrollo Humano
Supervisa A	:	Secretaria II Auxiliar de Sistema Administrativo I

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 OMAPED, 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

