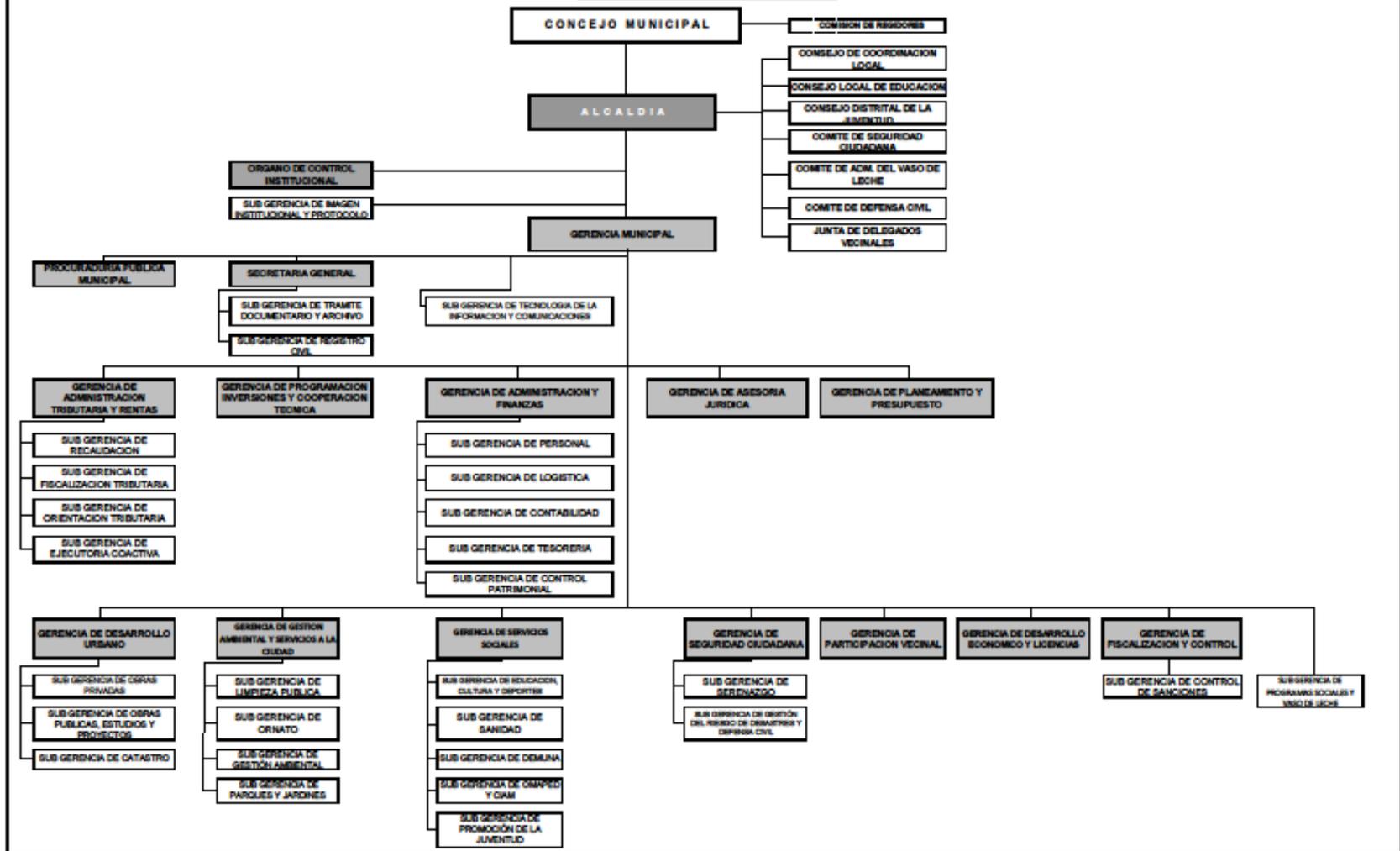


INDICE

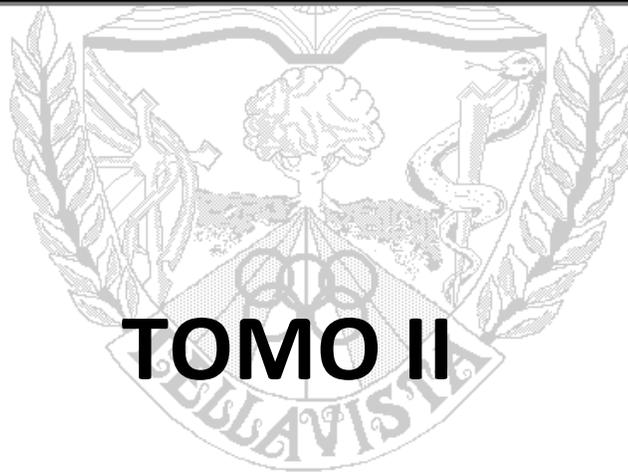
TOMO II

Gerencia de Desarrollo Urbano	5
Sub Gerencia de Obras Privadas	15
Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos	28
Sub Gerencia de Catastro	43
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	59
Sub Gerencia de Limpieza Pública	76
Sub Gerencia de Ornato	98
Sub Gerencia de Gestión Ambiental	113
Sub Gerencia de Parques y Jardines	127
Gerencia de Servicios Sociales	149
Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes	163
Sub Gerencia de Sanidad	184
Defensoría Municipal del Niño y Adolescente	206
Sub Gerencia de OMAPED y CIAM	225
Sub Gerencia de Promoción de la Juventud	236
Gerencia de Seguridad Ciudadana	245
Sub Gerencia de Serenazgo	254
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Def. Civil	271
Gerencia de Participación Vecinal	284
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	297
Gerencia de Fiscalización y Control	318
Sub Gerencia de Control y Sanciones	327
Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche	340

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE
CARGOS**

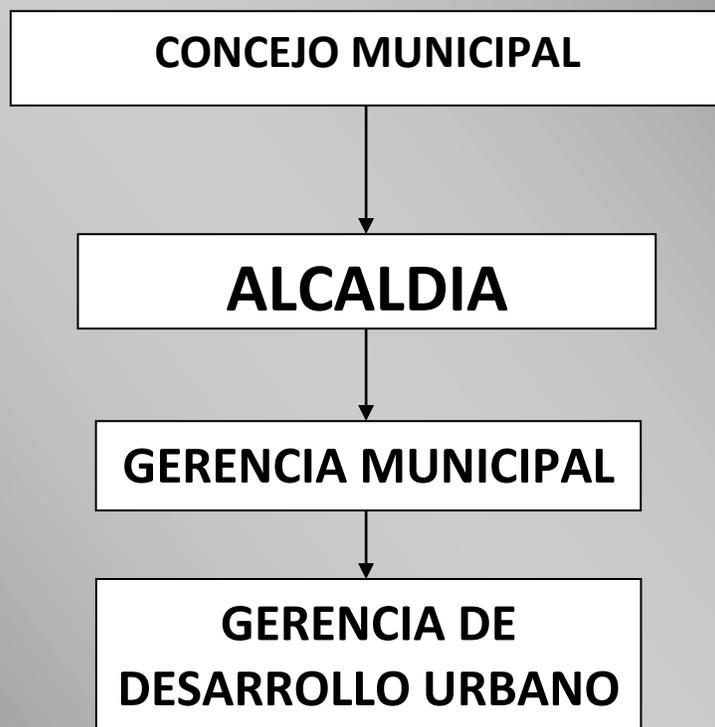


Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO**

Organigrama Estructural



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXIV.- : ORGANO DE LINEA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
173	Gerente de Desarrollo Urbano	D4-05-290-2	FPLNR-EC-DS
174	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
175	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Gerente
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	173
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del territorio y la gestión del catastro urbano.
- b) Proponer al Gerente Municipal los proyectos de plan urbano, organización territorial, zonificación, usos de suelo, renovación urbana, y otros que estén dentro de su competencia y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
- c) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- d) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones; así como emitir resoluciones de gerencia para aprobar directivas.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar, las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratoria de fabrica.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referente a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio de uso, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos y otros que comprenda la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar el visado de planos y otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial, así como de cualquier tipo de documento que corresponda a la administración municipal, de su competencia.
- i) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- j) Proponer al Alcalde a través del Gerente Municipal, la designación del funcionario municipal para presidir las Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, a quien se le delegará la capacidad resolutoria para aprobar
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones para la ejecución de obras para los servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías.
- l) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de

- preinversión y de inversión definitivos para la ejecución de proyectos de inversión pública municipal, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.
- o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesaria para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.
 - p) Programar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública.
 - q) Desarrollar las competencias que corresponden a la Unidad Formuladora dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - r) Proponer al Gerente Municipal el Plan de Inversiones Públicas Municipales Multianual y para cada periodo anual.
 - s) Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras y aprobar los expedientes técnicos de obra
 - t) Controlar y supervisar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales, así como dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios
 - u) Adoptar medidas conducentes a promover la prestación por operadores privados de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano.
 - v) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano el Distrito.
 - w) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana
 - x) Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas, en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
 - y) Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, jirones, cales, pasajes, parques, plazas, alamedas y otros; y la numeración predial correspondiente.
 - z) Registrar y mantener un archivo actualizado e intangible de planos urbanos del Distrito.
 - aa) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan los inspectores municipales.
 - bb) Coordinar en los caso que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de control, de las disposiciones municipales de su competencia.
 - cc) Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales, así como las omisiones y otras infracciones administrativas.
 - dd) Proponer en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas el reglamento para la aplicación de sanciones y multas de la Municipalidad.
 - ee) Otras que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencia de Programación Inversiones y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Gerencia Sub Gerente de Obras Privadas Sub Gerente de Catastro Sub Gerente de Obras Publicas Est. y Proy.	Gerencia Municipal

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Arquitectura o Ingeniero Civil preferentemente, Ingeniería
EXPERIENCIA	5 años de experiencia en labores similares
OTROS ESTUDIOS	Manejo de paquetes informáticos de oficina.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Capacidad analítica para la toma de decisiones
Facilidad de comunicación oral y escrita
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Poseer liderazgo y don de mando
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria II
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Numero de Plaza	174
Código CAP	T2-05-675-2

FUNCION BASICA
Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Atender la correspondencia y redactar documentos. c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo Urbano. e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet. g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones a través de diapositivas) con equipos de cómputo. h) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente.

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente de Desarrollo Urbano

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Tecnico Titulado
ESPECIALIDAD	Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.Ingles basico
ALTERNATIVA	Contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor a un año

HABILIDADES PERSONALES
Conducta responsable
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Numero de Plaza	175
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- f) Dar información relativa al área de su competencia.
- g) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- h) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente de Desarrollo Urbano

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

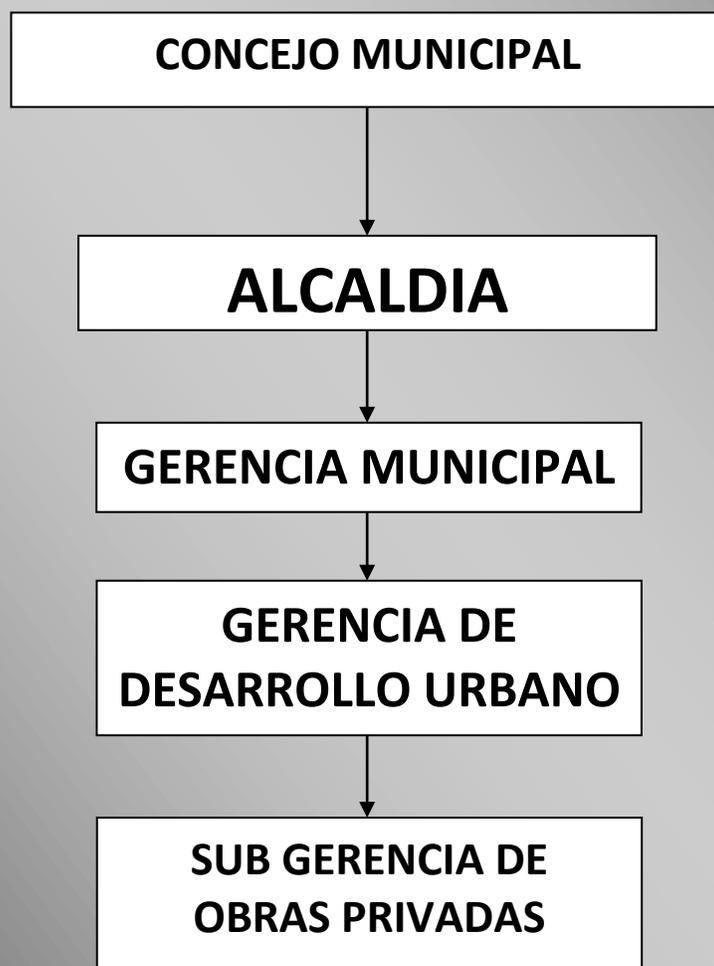
HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE OBRAS
PRIVADAS**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXV.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS			
176	Sub Gerente de Obras Privadas	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
177	Ingeniero I	P3-35-435-2	SP-ES
178	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP
179	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP
180	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP
181	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
182	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Numero de Plaza	176
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de Planificación Urbana en el ámbito de Sector Privado.
- b) Supervisar el control y fiscalización de la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad. Emitir los informes técnicos sobre las respectivas sanciones por su incumplimiento.
- c) Proponer planes para realizar campañas de difusión de los procedimientos y normas, para obtención de licencias y otros para las edificaciones en propiedad privada por entidades públicas y privadas que estén bajo regulación del Municipio Distrital.
- d) Proponer y ejecutar campañas de control de Licencias de Construcción y autorizaciones de Obras, en la jurisdicción del distrito.
- e) Controlar la recepción, realizar la pre-calificación y dar trámite a los expedientes con que solicitan autorizaciones y licencias para la construcción u otros procedimientos que atienda la Sub Gerencia.
- f) Realizar las coordinaciones con las entidades competentes que juntamente con la Municipalidad Distrital, regulen el otorgamiento de Licencias de edificación, con los colegios profesionales respecto a las Comisiones Calificadoras;
- g) Recepcionar y tramitar los expedientes de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica y realizar el control posterior, según las normas vigentes;
- h) Realizar los controles de obra reglamentarios de las Licencias de edificación y otros, así como, constatar las conformidades de obra y expedir las certificaciones, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la de Fiscalización y Control;
- i) Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a fallas constructivas, edificaciones antirreglamentarias o ilegales que perjudiquen predios, la vía pública o propiedades de terceros;
- j) Resellar planos, copia de documentación y planos de archivos de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos;
- k) Organizar y mantener actualizado el registro del archivo urbano de licencia de construcción y las autorizaciones;
- l) Organizar y mantener los archivos de la Sub Gerencia;
- m) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente de Desarrollo Urbano

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Arquitectura o Ingeniero Civil preferentemente, Ingeniería
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Ingeniero I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS
Numero de Plaza	177
Código CAP	P3-35-435-2

FUNCION BASICA
Velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcción en el Distrito

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Apoyar, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Obras Privadas. b) Programar y realizar las verificaciones técnicas de los proyectos de edificación c) Ejecutar otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria. d) Emitir informes técnicos de los proyectos de edificación según las normas vigentes. e) Resolver el trámite de solicitudes de licencia de construcción. f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas vigentes. g) Visar las transcripciones de informes e inspecciones oculares. h) Mantener actualizado el padrón de edificaciones privadas. i) Revisar las solicitudes de declaratoria de fábrica. j) Revisar las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación, refacción, demolición, anteproyectos, licencias automáticas y provenientes de todo tipo de edificaciones sobre propiedad privada. k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Ingenieria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS
Numero de Plaza	178 - 180
Código CAP	T4-35-775-1

FUNCION BASICA
Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas. b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos. c) Ejecutar otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria. d) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, y otros. e) Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación. f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS
Numero de Plaza	181
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo así como verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS
Numero de Plaza	182
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Obras Privadas.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimáticaCapacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
ESTUDIOS Y PROYECTOS**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXVI.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS			
183	Sub Gerente de Obras Publicas, Estudios y Proyectos	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
184	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES
185	Arquitecto I	P3-35-058-1	SP-ES
186	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP
187	Dibujante I	T2-35-255-1	SP-AP
188	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Numero de Plaza	183
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

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

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras publicas de infraestructura urbana; el proceso de elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos
- b) Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato, administración directa, convenios o por encargo;
- c) Realizar estudios, diseños, metrados, analisis de costos unitarios y presupuestos para la elaboracion de expedientes tecnicos, para la ejecución de obras por administración directa.
- d) Ejecutar, supervisar y prestar asistencia técnica de la ejecución de obras por administración directa;
- e) Realizar y/o evaluar estudios, expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- f) Preparar términos de referencia para la ejecución de obras, contratación de estudios, supervisiones y consultoría
- g) Coordinar, controlar y supervisar las actividades de consultorías contratadas por la Municipalidad
- h) Integrar la Comisión de Recepción de las obras ejecutadas para la Municipalidad;
- i) Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar el mantenimiento y reparación de pista, veredas y análogos;
- j) Cumplir las funciones de Unidad Ejecutora, en base a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública
- k) Efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente;
- l) Supervisar, inspeccionar, recepcionar y efectuar la liquidación de las obras publicas contratadas y/o efectuadas por la municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos;
- m) Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas;
- n) Informar oportunamente el desarrollo de los proyectos de pre inversión como unidad Ejecutora;
- o) Organizar y mantener los archivos de la Subgerencia;
- p) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados,
- q) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente de Desarrollo Urbano

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Arquitectura o Ingeniero Civil preferentemente, Ingeniería
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Ingeniero I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Numero de Plaza	184
Código CAP	P3-35-435-1

FUNCION BASICA

Supervisar, controlar y recepción de las obras públicas ejecutadas en el Distrito.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Supervisar, controlar y recepción de las obras públicas ejecutadas.
- b) Controlar y supervisar las obras que se realicen en la vía pública por Empresas de Servicios.
- c) Velar por la intangibilidad de los espacios de uso público, veredas, parques y jardines.
- d) Participar en el control de las obras y la formulación de la documentación correspondiente.
- e) Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control de Calidad, Métodos y Procedimientos.
- f) Resolver y/o tramitar solicitudes o expedientes concernientes a obras públicas
- g) Efectuar inspecciones de obras publicas.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Arquitecto I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Numero de Plaza	185
Código CAP	P3-35-058-1

FUNCION BASICA

Elaboración de expedientes técnicos por administración directa, en la especialidad de diseño

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Supervisar la labor del personal técnico
- b) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- c) Coordinar anteproyectos arquitectónicos, urbanísticos y otros.
- d) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- e) Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- f) Evaluación y emisión de las licencias de obras públicas.
- g) Coordinación con los concesionarios respecto a los anteproyectos que se presenten.
- h) Velar por la intangibilidad de los espacios de uso público, veredas, parques y jardines.
- i) Resolver y/o tramitar solicitudes o expedientes concernientes a obras públicas.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Arquitectura o Ingeniero Civil preferentemente,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Ingenieria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Numero de Plaza	186
Código CAP	T4-35-775-1

FUNCION BASICA
Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Apoyar a los ingenieros en el proceso de construcción de obra. b) Elaborar cuadros y estadística de la situación de las obras. c) Elaborar documentos concernientes a las obras que se ejecuten. d) Recopilar los datos para la liquidación de obras e) Hacer el análisis financiero de las obras f) Llevar, controlar y verificar el abastecimiento de insumos. g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Dibujante I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Numero de Plaza	187
Código CAP	T2-35-255-1

FUNCION BASICA

Dibujar y/o desarrollar planos y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.
- Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- Modificar escalas de diferentes gráficos.
- Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Numero de Plaza	188
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
CATASTRO**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE CATASTRO

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXVII.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE CATASTRO			
189	Sub Gerente de Catastro	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
190	Ingeniero I	P4-35-058-2	SP-ES
191	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP
192	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP
193	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP
194	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
195	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
196	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP
197	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP
198	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CATASTRO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Numero de Plaza	189
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Elaborar y ejecutar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del Distrito.
- b) Resolver y ejecutar las certificaciones de: jurisdicción, catastro, retiro municipal, alineamiento, referentes a inmuebles del distrito.
- c) Resolver y ejecutar el visado de planos prescripción adquisitiva, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- d) Otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial.
- e) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- f) Elaborar y ejecutar la coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del cat
- g) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos del Distrito.
- h) Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del cuerpo de inspectores municipales, con la finalidad de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales.
- i) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia.
- j) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia.
- k) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente de Desarrollo Urbano

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
A su Personal	Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Arquitectura o Ingeniero Civil preferentemente, Ingeniería
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Ingeniero I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CATASTRO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CATASTRO
Numero de Plaza	190
Código CAP	P4-35-058-2

FUNCION BASICA

Monitorear y controlar, las actividades de ordenamiento y acondicionamiento urbano.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Monitorear y controlar, las actividades de ordenamiento y acondicionamiento urbano.
- b) Atender y orientar a los vecinos en materia de expansión urbana
- c) Formular propuestas de ordenamiento sobre la base del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas que emita la Municipalidad
- d) Organizar y presentar propuestas del plan de trabajo de fiscalización y control
- e) Dirigir y monitorear el plan de trabajo de los inspectores municipales y llevar el control de las fichas de inspección a cargo de los mismos.
- f) Atender al contribuyente por quejas relacionadas al control urbano del Distrito, filtraciones, funcionamiento de locales y otros.
- g) Evaluar las quejas presentadas, realizar las inspecciones oculares y efectuar informes técnicos al respecto.
- h) Realizar el seguimiento y control de los documentos de queja que ingresan informando a la Sub Gerencia.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Ingenieria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CATASTRO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CATASTRO
Numero de Plaza	191 - 193
Código CAP	T4-35-775-1

FUNCION BASICA
Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Administrar la Base de Datos Catastral, y acceso directo a las tablas del sistema catastral, para la visualización de los datos en forma masiva, por consultas requeridas y enlaces con la base grafica. b) Actualizar la Base de Datos por trámites de rectificación de ficha catastral para su derivación a la oficina de Administración Tributaria a través del sistema catastral. c) Generar la publicación de planos temáticos. d) Efectuar inspecciones oculares y realizar informes técnicos sobre los procedimientos administrativos referentes al catastro de predios. e) Llevar el registro de los expedientes y documentos ingresados referente a trámites administrativos de catastro según el TUPA vigente. f) Imprimir los reportes de fichas catastrales g) Imprimir planos que solicite y ordene la Sub Gerencia. h) Inspección y levantamiento de campo de los diversos componentes urbanos (postes, árboles, paneles, señalizaciones, etc.) i) Inspecciones y levantamiento de secciones viales del Distrito j) Otras funciones del cargo que le sean signadas por la Subgerencia.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CATASTRO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CATASTRO
Numero de Plaza	194
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

en las Inspecciones Técnicas.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Emitir informes de las tareas encomendadas considerando sugerencias y soluciones técnicas
- b) Evaluar y atender los documentos de quejas vecinales, realizando las inspecciones, investigaciones y/o averiguaciones necesarias que determinen la comisión de infracción.
- c) Evaluar y calificar los documentos presentados por personas naturales y jurídicas en los descargos de las papeletas de inspección administrativa impuestas, mediante informe o parte de inspector municipal.
- d) Notificar papeletas de infracción administrativa.
- e) Hacer cumplir la orden y ejecución de las medidas correctivas.
- f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CATASTRO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CATASTRO
Numero de Plaza	195
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA
Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Atender la correspondencia y redactar documentos. c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Catastro. e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo. h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc. i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. j) Otras funciones del cargo que le sean signadas por la Subgerencia.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistema Administrativo II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CATASTRO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CATASTRO
Numero de Plaza	196
Código CAP	A4-05-160-2

FUNCION BASICA
Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales.

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales. b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos e) Participar en análisis e investigaciones sencillas. f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CATASTRO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CATASTRO
Numero de Plaza	197 - 198
Código CAP	A3-05-160-1

FUNCION BASICA
Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente d) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presion
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**GERENCIA DE GESTION
AMBIENTAL Y SERVICIOS A
LA CIUDAD**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXVIII.- : ORGANO DE LINEA			
: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD			
199	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	D4-05-290-2	FPLNR-EC-DS
200	Ingeniero I	P4-35-058-2	SP-ES
201	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
202	Oficinista I	A2-05-550-1	SP-AP
203	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
204	Mecánico I	T2-05-510-1	SP-AP
205	Auxiliar de Mecánica I	A1-05-140-1	SP-AP
206	Auxiliar de Mecánica I	A1-05-140-1	SP-AP
207	Auxiliar de Mecánica I	A1-05-140-1	SP-AP
208	Auxiliar de Mecánica I	A1-05-140-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Gerente
Área a la que pertenece	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE MUNICIPAL
Numero de Plaza	199
Código CAP	D4-05-290-2

FUNCION BASICA

Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos locales a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Encargado de las actividades relacionadas con la limpieza pública, la conservación y mantenimiento de parques y jardines, el ornato público y el medio ambiente.
- b) Formula y evalua el Plan Operativo de su Gerencia.
- c) Regula, dirige, coordina las acciones de limpieza pública, parques y jardines, protección del medio ambiente y el ornato del distrito.
- d) Coordina y programa el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.
- e) Formula informes técnicos respecto a las adquisiciones y contrataciones relacionados con los servicios a cargo de la Gerencia.
- f) Elaborar los proyectos de la estructura de costos de los servicios a cargo de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Regula los servicios de protección ambiental, con la finalidad de eliminar las fuentes y fluidos contaminantes, y regenerando la ecología natural del Distrito.
- h) Promueve la participación activa de la población en las acciones competentes al servicio comunal, así como campañas educativas sobre las materias competentes a esta Gerencia.
- i) Resuelve los pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- j) Resuelve los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas.
- k) Formula procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental en el distrito.
- l) Formula propuestas, dirige y controla las acciones de seguridad en las instalaciones de la mestranza y talleres de la Municipalidad.
- m) Realiza propuestas, coordina, controla y planifica las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles, máquinas, equipos y herramientas de la Municipalidad.
- n) Coordina y controla la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.
- o) Evaluar y capacita al personal de maestranza.
- p) Supervisa la actualización de los registros estadísticos
- q) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Alcaldía
Gerencia Municipal

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Gerencia Sub Gerencia de Limpieza Publica, Sub Gerencia de Parques y Jardines; Sub Gerencia de Control Patrimonial; Sub Gerencia de Ornato	Gerencia Municipal

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Ambiental, Afines
EXPERIENCIA	5 años de experiencia en labores similares
OTROS ESTUDIOS	Manejo de paquetes informáticos de oficina.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Capacidad analítica para la toma de decisiones	
Facilidad de comunicación oral y escrita	
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión	
Poseer liderazgo y don de mando	
Personalidad proactiva	
Solvencia ética y moral	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Ingeniero I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	200
Código CAP	P4-35-058-2

FUNCION BASICA

Evaluar e inspeccionar los aspectos ambientales en locales industriales, comerciales y de servicios, para el otorgamiento del Certificado de Evaluación Ambiental.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directivas concernientes al control de la contaminación ambiental dentro del Distrito.
- b) Controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en el Distrito, así como la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.
- c) Evaluar e inspeccionar los aspectos ambientales en los locales industriales, comerciales y de servicios, para el otorgamiento del Certificado de Evaluación Ambiental.
- d) Supervisar y analizar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Programa de Adecuación Ambiental (PAMA).
- e) Ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y prestación del servicio de limpieza pública a cargo de las Empresas.
- f) Realizar inspecciones para la fiscalización de la contaminación del aire en el medio ambiente.
- g) Evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos.
- h) Recopilar información y realizar estudios de investigación sobre el control de la contaminación ambiental en el Distrito.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el Parque automotor.
- j) Atender las quejas de los vecinos referentes a la contaminación del medio ambiente, así como informar respecto a los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
- k) Promover la implementación de tecnologías que no impacten negativamente al medio ambiente y la utilización sostenible de los recursos.
- l) Elaborar y actualizar la base de datos de los procedimientos administrativos y de la información adicional concerniente al control ambiental.
- m) Realizar inspecciones a las empresas para verificar el cumplimiento de las observaciones sobre impactos ambientales que ellas generen.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	201
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.
- b) Tomar dictado y redactar documentación que le encomiende el Gerente.
- c) Preparar el despacho diario de los documentos, para conocimiento y/o firma del Gerente.
- d) Velar por la buena presentación de la Gerencia en los aspectos de buen trato a los visitantes, infraestructura, orden documental, etc.
- e) Coordinar y elaborar la agenda de citas y reuniones del Gerente.
- f) Mantener informado al Gerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- g) Registrar y controlar las Resoluciones que apruebe la gerencia y de aquellas promulgadas por la alcaldía municipal.
- h) Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de importancia para la Gerencia.
- i) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y se deriva a las subgerencias que conforman la Gerencia para trámite y opinión, así como aquella documentación que es evacuada por la Gerencia.
- j) Atender al público en asuntos inherentes a la Gerencia demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
- k) Preparar cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar la existencia de los mismos, a fin de mantener el stock necesario.
- l) Otras que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Oficinista I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	202
Código CAP	A2-05-550-1

FUNCION BASICA
Recepcionar documentacion remitidas por otras Unidades Organicas

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. b) Redactar comunicaciones tales como proveído, memoranda y otros documentos de rutina c) Tipear oficios, circulares, y otra documentación similar. d) Llevar archivo variado libros de consulta, mapas y similares. e) Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina. f) Tomar y Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares. g) Otras que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria II
Área a la que pertenece	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	203
Código CAP	T2-05-675-2

FUNCION BASICA
Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Atender la correspondencia y redactar documentos. c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente. e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet. g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo. h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc. i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. j) Otras que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Tecnico Titulado
ESPECIALIDAD	Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.Ingles basico
ALTERNATIVA	Contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor a un año

HABILIDADES PERSONALES
Conducta responsable
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Mecanico I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	204
Código CAP	T2-05-510-1

FUNCION BASICA
Reparar motores de vehiculos de propiedad de la Municipalidad

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Efectuar reparaciones de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. b) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos. c) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados determinar las reparaciones necesarias. d) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas. e) Efectuar trabajos de soldadura, torno, fresa y similares. f) Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento. g) Otras que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Tecnico Titulado
ESPECIALIDAD	Mecanico Automotriz,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducta responsable
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mecanica I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	205 - 208
Código CAP	A1-05-140-1

FUNCION BASICA

Efectuar reparaciones no complejas de motores

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- c) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- d) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- e) Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinas y vehículos.
- f) Otras que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente
Mecanico I

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Mecanica Automotriz
OTROS ESTUDIOS	Estudios de Mecanica Automotriz
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
LIMPIEZA PÚBLICA**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXIX.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA			
209	Sub Gerente de Limpieza Publica	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
210	Ingeniero I	P2-05-066-2	SP-ES
211	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
212	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
213	Supervisor de Conservación y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP
214	Supervisor de Conservación y Servicios I	A4-05-690-1	SP-AP
215	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
216	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
217	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
218	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
219	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
220	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
221	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
222	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
223	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
224	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
225	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
226	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
227	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
228	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
229	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP

230	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
231	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
232	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP
233	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP
234	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP
235	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP
236	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
237	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
238	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
239	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
240	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
241	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
242	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
243	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
244	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
245	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
246	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
247	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
248	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
249	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
250	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
251	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
252	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
253	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
254	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
255	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
256	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
257	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
258	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
259	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP

260	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
261	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
262	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
263	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
264	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
265	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
266	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
267	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	209
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA
Responsable de la limpieza pública y gestión de los residuos sólidos domiciliarios del distrito

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, barrido de calles, transporte y disposición final de los desperdicios. b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte. c) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUSNE vigente, en lo que corresponda. d) Programar las necesidades anuales de equipos y suministros para el desarrollo de sus funciones. e) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Limpieza Pública, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. f) Proponer de ser necesario la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y los componentes para la elaboración de la estructura de costos. g) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales. h) Ejecutar la disposición final de los residuos sólidos en rellenos sanitarios de acuerdo a Ley. i) Realizar campañas de limpieza pública con la participación de la comunidad. j) Aplicar progresivamente las normas señaladas en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos. k) Diseñar e implementar espacios de formación y capacitación para el personal técnico y de campo. l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestion Ambiental y Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Ingeniero I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA
Numero de Plaza	210
Código CAP	P2-05-066-2

FUNCION BASICA

Elaborar planes de recojo de basura y disposicion final

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- Supervisar las acciones de limpieza pública del Distrito de Bellavista, promoviendo la participación del vecino.
- Ejecutar y/o supervisar las actividades relacionadas al traslado y recolección de basura hacia los rellenos sanitarios previamente establecidos.
- Estudiar y programar las actividades de limpieza pública en el distrito, comunicando oportunamente a los usuarios sobre los cambios de fecha u hora a efectuarse.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales que regulan las actividades de la limpieza pública en el Distrito.
- Atender, revisar y analizar los expedientes de los contribuyentes que soliciten el servicio de limpieza pública y preparar los informes correspondientes.
- Promover y participar en las campañas de educación del vecindario en la limpieza de la ciudad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA
Numero de Plaza	211
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA
Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Digitar documentos y mantener el sistema de archivo de los documentos que se procesan en la Sub Gerencia de Limpieza Pública. b) Elaborar informes estadísticos mensuales de los servicios que presta la Sub Gerencia de Limpieza Pública. c) Apoyar en las actividades de proyección social que programa y ejecuta la Sub Gerencia de Limpieza Pública. d) Efectuar por delegación acciones de supervisión de las tareas de limpieza pública que ejecuta la municipalidad en su ámbito jurisdiccional. e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA
Numero de Plaza	212
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.
- d) Atender llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Mantener al día el archivo de la sub gerencia.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Supervisor de Conservacion y Servicios II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA
Numero de Plaza	213
Código CAP	A5-05-690-2

FUNCION BASICA

Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- b) Supervisar las actividades de transportes, servicios y auxiliares.
- c) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinado las disposiciones, normas o reglamentos.
- e) Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- f) Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
Trabajador de Servicio III Trabajador de Servicio II Trabajador de Servicio I	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Supervisor de Conservacion y Servicios I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA
Numero de Plaza	214
Código CAP	A4-05-690-1

FUNCION BASICA

Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza en el Distrito.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, y servicios.
- b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de la ciudad.
- d) Efectuar los pedidos de material y su distribución.
- e) Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de materia, herramientas, equipos y similares.
- f) Comunicar al jefe inmediato en caso se reporte el mal funcionamiento de los vehiculos y maquinaria.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
Trabajador de Servicio III Trabajador de Servicio II Trabajador de Servicio I	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en actividades de mantenimiento y servicios
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio III
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA
Numero de Plaza	215 - 231
Código CAP	A3-05-870-3

FUNCION BASICA

Conducir vehiculo designado y mantenerlos en perfectas condiciones

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Conducir el vehículo asignado para transportar al personal autorizado, dentro del radio urbano e interurbano.
- b) Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el mecánico efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
- c) En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.
- d) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
- e) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada, cuando no conduce ningún vehículo.
- f) Registrar en la bitácora, las condiciones del vehiculo al inicio y al final de la jornada de trabajo.
- g) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	Estudios de Mecanico Automotriz,
EXPERIENCIA	Experiencia en actividades de mantenimiento y servicios
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento de mecanica automotriz
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA
Numero de Plaza	232 - 235
Código CAP	A2-05-870-2

FUNCION BASICA

Efetuar labores de limpieza por el sector designado

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Efectuar labores de limpieza y mantener limpio el sector que se le ha asignado.
- b) Cuidar los implementos que se le entrega para el cumplimiento de sus tareas.
- c) Trasladar la basura recogida a los centros de acopio pre establecidos.
- d) Recoger el desmote que en las diferentes calles del Distrito es abandonado.
- e) Apoyar por orden superior o de su Gerencia a Instituciones Públicas en las tareas típicas que le corresponde.
- f) Velar por la buena conservación del vehículo, maquinarias y/o herramientas que se les entregan para el cumplimiento de sus tareas.
- g) Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas.
- h) Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.
- i) Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para el cumplimiento de sus tareas.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Primaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en trabajos de desinfeccion de ambientes
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA
Numero de Plaza	236 - 267
Código CAP	A1-05-870-1

FUNCION BASICA
Realizar tareas de barrido en los sector que se le indique

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Realizar tareas de barrido de calles y recolección de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública. b) Realizar trabajos de limpieza y desinfección de ambientes; c) Cuidar el equipamiento y material de trabajo asignado para el desarrollo de sus funciones. d) Cumplir puntualmente con su horario y área de trabajo asignada. e) Acatar las políticas, estrategias y disposiciones de la sub gerencia. f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Primaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en trabajos de desinfeccion de ambientes
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presion
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

SUB GERENCIA DE ORNATO

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE ORNATO

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXX.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE ORNATO			
268	Sub Gerente de Ornato	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
269	Especialista en Proyectos de Propiedad Social I	P3-55-376-1	SP-ES
270	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
271	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
272	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP
273	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
274	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
275	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
276	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
277	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORNATO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	268
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA
Mantenimiento y Ornato de la ciudad

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ornato del distrito. b) Dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura urbana, vial, peatonal así como del mobiliario urbano. c) Dirigir y controlar la implementación del plan de mantenimiento del sistema de señalización y semaforización distrital. d) Informara a la Gerencia sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo. e) Coordinar con el área respectiva las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia. f) Recomendar las medias necesarias orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cumplimiento de disposiciones municipales. g) Desarrollar y mantener actualizada la estadística de los diferentes servicios realizados. h) Atender al vecino para absolver las quejas y pedidos. i) Elaborar el Plan Operativo de su área. j) Gestionar oportunamente la asignación de recursos necesarios para la ejecución de sus actividades. k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Especialista en Proyectos de Propiedad Social I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORNATO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE ORNATO
Numero de Plaza	269
Código CAP	P3-55-376-1

FUNCION BASICA

Evalua y planifica labores de mantenimiento del Ornato de la Ciudad, tanto correctivo como preventivo

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Planifica y programa las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo a realizar en el distrito.
- b) Coordina la ejecución de las órdenes de trabajo que le asigne el subgerente.
- c) Coordina la entrega de materiales al personal de la subgerencia.
- d) Planifica y coordina el programa y cursos de mejoramiento técnico del personal.
- e) Efectúa el registro y control de los trabajos realizados.
- f) Asigna las actividades al personal de campo.
- g) Elabora informes periódicos sobre las actividades asignadas.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Ornato

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORNATO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE ORNATO
Numero de Plaza	270
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Ornato

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORNATO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE ORNATO
Numero de Plaza	271
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA
Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Tomar dictados y digitar documentos variados. c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato. d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e) Velar por la seguridad y conservación de documentos. f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés. h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Ornato

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimáticaCapacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORNATO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE ORNATO
Numero de Plaza	272
Código CAP	A2-05-870-2

FUNCION BASICA

Conducir vehiculo designado y mantenerlos en perfectas condiciones

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Conducir el vehículo asignado para transportar al personal autorizado, dentro del radio urbano e interurbano.
- b) Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el Mecánico efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
- c) En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.
- d) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
- e) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada, cuando no conduce ningún vehículo.
- f) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Ornato

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Primaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en trabajos de desinfeccion de ambientes
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE ORNATO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE ORNATO
Numero de Plaza	273 - 277
Código CAP	A1-05-870-1

FUNCION BASICA
Darle mantenimiento a piletas y postes de acuerdo a lo asignado

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores así como de forestación y reforestación. b) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado. c) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias. d) Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones. e) Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida. f) Las demás que le asigne Gerente. g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Ornato

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Primaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en trabajos de desinfeccion de ambientes
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES

Trabajar bajo presión

Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE GESTION
AMBIENTAL**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXXI.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL			
278	Sub Gerente de Gestión Ambiental	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
279	Ingeniero I	P4-45-075-2	SP-ES
280	Inspector Sanitario II	T4-50-480-2	SP-AP
281	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1	SP-AP
282	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
283	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	278
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Responsable de supervisar el cumplimiento de las estrategias adecuadas para la protección y conservación del medio ambiente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas
a) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos específicos y metas de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
b) Formular, Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Sub Gerencia.
c) Elaborar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de procedimientos con la finalidad de optimizar los procesos de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia.
d) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia.
e) Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
f) Contribuir con el apoyo técnico-administrativo a la Comisión Ambiental Municipal de Bellavista, al ser miembro del Equipo Técnico Municipal Ambiental.
g) Supervisar la Implementación del Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales.
h) Organizar y coordinar la realización de acciones de saneamiento ambiental, tales como fumigación y desratización en locales públicos.
i) Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen, así como propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
j) Coordinar la programación de actividades propias del funcionamiento de la Sub Gerencia.
k) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
l) Otras funciones que le encomiende el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Ingeniero I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
Numero de Plaza	279
Código CAP	P4-45-075-2

FUNCION BASICA

Responsable de formular e implementar las estrategias adecuadas para la protección y conservación del medio ambiente.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directivas concernientes al control de la contaminación ambiental.
- b) Proponer, desarrollar y monitorear la adopción de medidas de prevención, control y mitigación de impactos ambientales negativos.
- c) Formular y actualizar los instrumentos de gestión ambiental.
- d) Formular el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
- e) Diseñar e implementar programas de educación ambiental.
- f) Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales y el registro correspondiente en el Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de control necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Evaluar y supervisar los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP) de los componentes ambientales.
- h) Supervisar el cumplimiento de las acciones de evaluación de los aspectos ambientales en los locales comerciales y de servicios, para el otorgamiento del Certificado de Evaluación Ambiental.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO**IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto	Inspector Sanitario II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
Numero de Plaza	280
Código CAP	T4-50-480-2

FUNCION BASICA

Ejecución de las acciones de supervisión y fiscalización ambiental.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- Inspeccionar los aspectos ambientales en los locales industriales comerciales y de servicios, para el otorgamiento del Certificado de Evaluación Ambiental.
- Realizar las inspecciones correspondientes a la evaluación ambiental de los administrados contemplados en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en los operativos de fiscalización ambiental en conjunto con las demás áreas competentes de la municipalidad.
- Supervisa la labor de personal técnico.
- Puede corresponderle realizar actividades de capacitación en el campo de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Bachiller Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Inspector Sanitario I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
Numero de Plaza	281
Código CAP	T3-50-480-1

FUNCION BASICA
Ejecución de las acciones de educación y saneamiento ambiental

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Ejecutar las acciones correspondientes a los programas de educación ambiental. b) Ejecutar las acciones de saneamiento ambiental (fumigación y desratización), en atención a solicitudes de los vecinos. c) Participar en campañas de saneamiento ambiental en instituciones públicas. d) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Estudiante Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
Numero de Plaza	282
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA
Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c) Coordinar actividades administrativas sencillas. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente del Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a un (01) años en gobiernos locales o administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
Numero de Plaza	283
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictados y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en gobiernos locales o administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
PARQUES Y JARDINES**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXXII.-		: ORGANO DE LINEA	
: SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES			
284	Sub Gerente de Parques y Jardines	D4-05-290-2	FPLNR-EC-DS
285	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P5-45-440-3	SP-ES
286	Técnico Agropecuario II	T3-45-715-2	SP-AP
287	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP
288	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP
289	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
290	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	SP-AP
291	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP
292	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP
293	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
294	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
295	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
296	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
297	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
298	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
299	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
300	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
301	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
302	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
303	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP

304	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
305	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
306	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
307	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
308	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
309	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP
310	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Numero de Plaza	284
Código CAP	D4-05-290-2

FUNCION BASICA

Mantenimiento de las areas verdes de la ciudad

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calle
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero Municipal.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ampliación y mantenimiento de áreas verdes en plazas y plazuelas del distrito.
- d) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
- e) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- f) Recomendar a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- g) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- h) Proponer de ser necesario la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y los componentes de la estructura de costos.
- i) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales.
- j) Promover y realizar campañas de forestación y reforestación del Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- k) Mantener la infraestructura de canales de regadío; así como el mobiliario urbano en materia de áreas verdes.
- l) Efectuar actividades orientadas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, con la participación activa de la comunidad.
- m) Promover tareas de limpieza y mantenimiento de canales de regadío, ejecutando actividades para el riego de parques y jardines.
- n) Efectuar estudios de Sistema de canalización y riego de las áreas verdes en todo el Distrito.
- o) Coordinar con la Subgerencia de Control de Sanciones las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- p) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de maleza generados en los parques y jardines
- q) Otras funciones que le encomiende el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION	
Gerente	

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y afines
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a tres (03) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Numero de Plaza	285
Código CAP	P5-45-440-3

FUNCION BASICA

Programa, organiza, ejecuta y supervisa las acciones de desarrollo, conservación y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de parques y jardines, desarrollo, conservación y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito, promoviendo la participación del vecino.
- b) Ejecutar y/o supervisar las actividades relacionadas al traslado y recolección de maleza hacia los rellenos sanitarios previamente establecidos.
- c) Planificar y ejecutar la reforestación en diferentes zonas, conservando el vivero municipal.
- d) Estudiar y programar las actividades de mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes en el distrito, comunicando oportunamente a los usuarios sobre los cambios de fecha u hora a efectuarse.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales que regulan las actividades de mantenimiento de las áreas verdes en el Distrito.
- f) Atender, revisar y analizar los expedientes de los contribuyentes que soliciten el servicio de mantenimiento de áreas verdes y preparar los informes correspondientes.
- g) Promover y participar en las campañas de educación del vecindario en el mantenimiento y conservación y desarrollo de las áreas verdes del Distrito.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Ingeniería Agrónoma, afines
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Agropecuario II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Numero de Plaza	286
Código CAP	T3-45-715-2

FUNCION BASICA

Preparar la programación de rutas para la recolección de malezas, con camiones recolectores u otros medios de recolección.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Preparar la programación de rutas para la recolección de malezas, con camiones recolectores u otros medios de recolección.
- b) Control de las condiciones operativas de los vehículos, máquinas y equipos de limpieza de propiedad de la Municipalidad, asignados al área.
- c) Controlar el uso y reposición de las herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
- d) Supervisar y controlar los trabajos de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes e informar al Ingeniero.
- e) Formular los cuadros estadísticos sobre cantidad de flota vehicular y personal operativo, así como la cantidad de áreas verdes mantenidas semanal y mensual.
- f) Preparar los cuadros técnicos de costo del servicio,
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Agropecuario I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Numero de Plaza	287 - 288
Código CAP	T2-45-715-1

FUNCION BASICA

Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Orientar e instruir a los trabajadores en la prevención y control de epidemias y plagas.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Numero de Plaza	289
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictados y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio III
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Numero de Plaza	290
Código CAP	A3-05-870-3

FUNCION BASICA

Ejecutar labores de vigilancia y seguridad y/o labores de alto riesgo como tala de arboles

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- b) Supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- d) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
- e) Operar equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a Instrucciones.
- f) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	Estudios de Mecanico Automotriz,
EXPERIENCIA	Experiencia en actividades de mantenimiento y servicios
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento de mecanica automotriz
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Numero de Plaza	291 - 292
Código CAP	A2-05-870-2

FUNCION BASICA

Conducir vehiculo designado y mantenerlos en perfectas condiciones

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Conducir el vehículo asignado para transportar al personal autorizado, dentro del radio urbano e interurbano.
- b) Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el Mecánico efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
- c) En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.
- d) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
- e) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada, cuando no conduce ningún vehículo.
- f) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Primaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en trabajos de desinfeccion de ambientes
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Numero de Plaza	293 - 309
Código CAP	A1-05-870-1

FUNCION BASICA
Darle mantenimiento a los parques y jardines

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores así como de forestación y reforestación. b) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado. c) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias. d) Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones. e) Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida. f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Primaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en trabajos de desinfeccion de ambientes
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Numero de Plaza	310
Código CAP	A3-05-160-1

FUNCION BASICA

Efectuar los controles del personal obrero que realiza las labores de mantenimiento y conservación de parques y jardines.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Efectuar los controles del personal obrero que realiza las labores de mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- b) Elaborar informes técnicos de las acciones que desarrollan los encargados de ejecutar las actividades de mantenimiento de las áreas verdes.
- c) Participar en la difusión de campañas de mantenimiento y conservación de las áreas verdes que ejecuta la Sub Gerencia como motivación e incentivo para la participación del vecindario.
- d) Digitar documentos y mantener el sistema de archivo de apoyo, en lo referente al control de los bienes que se utilizan en la conservación de las áreas verdes (lampas, picos, carretillas, insecticidas, fungidas, etc.)
- e) Mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su distribución y control.
- f) Elaborar informes estadísticos mensuales de los avances del mantenimiento de las áreas verdes, así como de los gastos que se ejecuta en los programas establecidos.
- g) Apoyar en las actividades de proyección social que programa y ejecuta la Sub Gerencia.
- h) Llevar el control de asistencia y de turnos del personal obrero encargado del mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Trabajar bajo presion	
Habilidad para trabajar en equipo	

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**GERENCIA DE SERVICIOS
SOCIALES**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXXIII.- : ORGANO DE LINEA			
: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES			
311	Gerente de Servicios Sociales	D4-05-290-2	FPLNR-EC-DS
312	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES
313	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
314	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
315	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
316	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Gerente
Área a la que pertenece	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cargo del Jefe Directo	GERENCIA MUNICIPAL
Numero de Plaza	311
Código CAP	D4-05-290-2

FUNCION BASICA

Formular y proponer los planes de trabajo y proyectos de Desarrollo Humano precisando sus objetivos, metas, estrategias y su calendarización para un periodo determinado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Distrital, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b) Diseñar un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles.
- c) Conducir y supervisar la prestación de los servicios y programas sociales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
- d) Organizar, administrar y dirigir los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación
- e) Promover y dirigir programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo, priorizando a los niños y jóvenes de nuestro distrito, en coordinación con los vecinos organizados y sectores públicos y privados.
- f) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- g) Promover el desarrollo integral de los jóvenes del Distrito con propuestas de Políticas de Juventud.
- h) Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia y conforme a normas vigentes.
- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- j) Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades de las Subgerencias a su cargo.
- k) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia y las subgerencias que la conforman, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Representar a la Municipalidad en eventos de desarrollo social, cultural, turístico y deportivo, y otras, ante los organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Alcaldía
Gerencia Municipal

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Gerencia Sub Gerencia de Educacion, Cultura y Deportes; Sub Gerencia de Sanidad; Sub Gerencia de OMAPED y CIAM; Sub Gerencia de Promocion de la Juventud Sub Gerencia de DEMUNA	Gerencia Municipal

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Afines,
EXPERIENCIA	5 años de experiencia en labores similares
OTROS ESTUDIOS	Manejo de paquetes informáticos de oficina.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Capacidad analítica para la toma de decisiones	
Facilidad de comunicación oral y escrita	
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión	
Poseer liderazgo y don de mando	
Personalidad proactiva	
Solvencia ética y moral	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	312
Código CAP	P3-05-338-1

FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Revisar y analizar los asuntos y temas internos que se presenten para ser resueltos por la Gerencia de Servicios Sociales.
- b) Coordinar la implementación de los procesos Técnicos del sistema Administrativo.
- c) Asesorar de acuerdo a su especialidad.
- d) Revisar y evaluar las Ordenanzas, Decretos y otros documentos de carácter municipal propuestos por las diferentes Sub Gerencias dependientes de la Gerencia de Servicios Sociales.
- e) Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución sobre temas relacionados a la Gerencia.
- f) Emitir informes técnicos sobre temas relacionados a la Gerencia, conllevados a la aplicación de la normatividad vigente.
- g) Coordinar la programación de actividades y garantizar su ejecución, con las áreas de la Gerencia de Servicios Sociales, beneficiando a la población vulnerable.
- h) Viabilizar las recomendaciones y otras medidas correctivas que se deriven de la evaluación o control de la gestión.
- i) Coordinar el desarrollo de cursos, talleres y exposiciones relacionadas a los servicios que brinda la Gerencia.
- j) Proponer políticas de intervención local focalizando sectores vulnerables priorizando políticas sociales.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Afines
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento a Gobiernos Locales
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	313
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Coordinar las actividades que ejecuta la Gerencia.
- b) Revisar y analizar los documentos puestos a su consideración y proponer mejoras a los procedimientos, reglamentos, directivas y otros aspectos relacionados con la Gerencia.
- c) Elaborar Cartas, Oficios, Informes y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Servicios Sociales.
- d) Revisar y analizar los proyectos de documentos de gestión correspondientes a la Gerencia.
- e) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- f) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre asuntos de su competencia.
- g) Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- h) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- i) Apoyar en la revisión de los requerimientos de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- j) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo así como verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria II
Área a la que pertenece	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	314
Código CAP	T2-05-675-2

FUNCION BASICA
Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. b) Atender las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad. c) Tomar dictados y redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. d) Organizar la agenda del Gerente y Coordinar reuniones y citas de trabajo. e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. f) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. g) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar, organizar y custodiar los documentos que ingresan a la Gerencia. h) Automatizar la información de la Gerencia y llevarla en forma organizada. i) Orientar al público usuario en forma oportuna y veraz respecto a las consultas y/o trámite de su documentación. j) Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma respectiva. k) Solicitar, distribuir y custodiar los útiles y materiales de escritorio de la Gerencia. l) Llevar información estadística de la Gerencia en forma organizada y mensual. m) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Tecnico Titulado
ESPECIALIDAD	Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.Ingles basico
ALTERNATIVA	Contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor a un año

HABILIDADES PERSONALES
Conducta responsable
Trato cordial y amable al usuario.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Personalidad proactiva

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Promotor Social I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	315
Código CAP	T4-55-635-1

FUNCION BASICA
Promover la formación de organizaciones de interés social

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Promover la formación de organizaciones de interés social b) Promover y participar en el estudio, elaboración e implementación de Proyectos de Desarrollo Social. c) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua d) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. e) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Chofer I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	316
Código CAP	T2-60-245-1

FUNCION BASICA
Ejecutar la ruta que requiera esta Unidad Organica de la Municipalidad

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Conducir vehículos motorizados adscritos a la Gerencia de Servicios Sociales. b) Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo, revisando diariamente la lubricación combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros que garanticen su buen funcionamiento. c) Informar oportunamente sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo. d) Cumplir con las rutas y disposiciones señaladas en tiempo oportuno y real. e) Efectuar mantenimiento y reparación de menor complejidad del vehículo. f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Gerente de Servicios Sociales

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	Licencia de conducir minimo categoría A II.,
EXPERIENCIA	Alta experiencia en la conduccion de vehiculos motorizados
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES
En el manejo de vehiculo
Trabajar bajo presion

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
EDUCACION, CULTURA Y
DEPORTES**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXXIV.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES			
317	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
318	Especialista en Educación I	P3-25-355-1	SP-ES
319	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
320	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
321	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
322	Técnico en Biblioteca II	T4-25-741-2	SP-AP
323	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1	SP-AP
324	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
325	Técnico en Turismo I	T4-30-840-1	SP-AP
326	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	317
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Planifica, organiza, ejecuta y supervisa las actividades y programas relacionados con la cultura, deporte del Distrito

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Conducir las actividades culturales, educativas, de biblioteca, deportivas, juventud de la Municipalidad.
- b) Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
- c) Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de Historia y arte, en el distrito.
- d) Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
- e) Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la comunidad para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno se
- f) Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
- g) Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
- h) Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
- i) Atención organización y servicios de la Biblioteca.
- j) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- k) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- l) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- m) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente
PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Administracion, Educacion
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presion	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Especialista en Educacion I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Numero de Plaza	318
Código CAP	P3-25-355-1

FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas en materia

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Ejecutar labores de conducción de la programación de actividades relacionadas con la educación.
- b) Participar en la organización y desarrollo de vacaciones útiles.
- c) Supervisar las actividades de mantenimiento y preservación de materiales y útiles educativos.
- d) Coordinar y ejecutar el apoyo de saneamiento de centros educativos.
- e) Colaborar en campañas de alfabetización con los centros educativos del distrito.
- f) Apoyar a los CC.EE. en programas sobre orientación vocacional de los estudiantes.
- g) Realizar y coordinar ceremonias, cívico patrióticas que se desarrollan en el distrito de Bellavista.
- h) Analizar la problemática educativo cultural existente para proponer proyectos educativos y de capacitación.
- i) Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos sometidos a su consideración.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Educacion, afines
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Numero de Plaza	319
Código CAP	T4-05-707-2

FUNCION BASICA
Participar en la preparación, ejecución y evaluación de programas educativo culturales.

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Participar en la preparación, ejecución y evaluación de programas educativo culturales. b) Seleccionar y preparar material didáctico para capacitación. c) Dictar eventualmente charlas y colaborar con la organización de cursos. d) Apoyar en las diferentes ceremonias y eventos cívicos y culturales. e) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Trabajo. f) Mantener informada a la Sub Gerencia de las actividades educativas culturales programadas. g) Promover actividades culturales fomentando la creación de grupos musicales, baile, arte, teatro y otros h) Gestionar ante empresas comerciales que puedan presentar espectáculos gratuitos para la juventud y población en general con motivo de nuestras Fiestas Patrias i) Gestionar ante propietarios de salas de cines del distrito proyecten películas en forma gratuita ó precios módicos con motivo del aniversario del distrito. j) Apoyar los talleres juveniles. k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administracion, Gestion Publica
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Numero de Plaza	320 - 321
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Biblioteca II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Numero de Plaza	322
Código CAP	T4-25-741-2

FUNCION BASICA

Ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecología

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de material de lectura que ingresa a la Biblioteca.
- b) Controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y métodos científicos.
- c) Programar y ejecutar diversas normas de procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- d) Proponer normas y directivas que tiendan a cuidar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
- e) Efectuar inventarios periódicos de todo el material bibliográfico existentes en la Biblioteca.
- f) Informar y orientar al público sobre los procedimientos a seguir para el requerimiento y uso de los libros de la Biblioteca.
- g) Propiciar una campaña de puertas abiertas de fomento, la lectura dirigida a la niñez y juventud.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administración, Gestión Pública
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Biblioteca I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Numero de Plaza	323
Código CAP	T3-25-741-1

FUNCION BASICA
Ejecución de labores técnicas en el área de bibliotecología

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Administrar, registrar, clasificar y codificar los materiales bibliográficos, elaborar y actualizar el catalogo de la biblioteca. b) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamo de material bibliográfico. c) Controlar los préstamos y devoluciones de los libros del público usuario. d) Realizar la clasificación y codificación de material bibliográfico de acuerdo de sistemas y/o métodos específicos. e) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Numero de Plaza	324
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deportes
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Turismo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Numero de Plaza	325
Código CAP	T4-30-840-1

FUNCION BASICA

Efectuar estudios de investigación, de mercados y desarrollo turístico.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Efectuar estudios de investigación, mercados y desarrollo turístico.
- b) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- c) Formular programas de promoción turística e incentivar el desarrollo turístico.
- d) Organizar actividades de promoción turística en aspectos relacionados con la actividad turística, folklore, artesanía, organización de ferias locales, y otros similares.
- e) Promover el desarrollo turístico del distrito.
- f) Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas.
- g) Actualizar el calendario turístico.
- h) Proponer la organización de eventos de naturaleza turística y/o representar a la Municipalidad de Bellavista.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	O Formación Universitaria imcompleta,
EXPERIENCIA	Experiencia calificada en labores inherentes a la materia
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Biblioteca I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Numero de Plaza	326
Código CAP	A3-25-100-1

FUNCION BASICA

Ejecución de labores auxiliares en el área de bibliotecología

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental
- b) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros
- c) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- d) Mantener registro de los libros y documentos y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- f) Participa en el inventario anual de la biblioteca.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento de Mecanografía
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
SANIDAD**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE SANIDAD

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXXV.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE SANIDAD			
327	Sub Gerente de Sanidad	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
328	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES
329	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-AP
330	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-AP
331	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1	SP-AP
332	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP
333	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1	SP-AP
334	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
335	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
336	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
337	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
338	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	327
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad, en materia de promoción de la salud, prevención sanitaria, vigilancia epidemiológica

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Programar, promover, organizar y orientar acciones relacionadas con la medicina preventiva y primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local con las entidades del sector, incluyendo el control de sanidad animal.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
- c) Regular, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzcan, manipulen o expendan alimentos y bebidas
- d) Programar y promover programas de control de calidad en la elaboración y manipulación de alimentos envasados y/o articulados perecibles.
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
- f) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y difundir campañas de identidad para el registro, vacunación, capacitación y educación sanitaria de canes y mascotas domésticas, y otras acciones en concordancia con la Ley N° 27596, su Reglamento aprobado por D
- g) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la sub disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- h) Realizar campañas de defensa de salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
- i) Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias.
- j) Proponer políticas de promoción correspondiente a la salud para el desarrollo humano que brinda la municipalidad.
- k) Prestar servicios médicos básicos y aquellos de carácter especial, acorde a las posibilidades presupuestales, sea en forma directa o a través de terceros.
- l) Proyectar la prestación profesional de servicio médico y dental hacia los centros educativos de la jurisdicción, así como a las Organizaciones del Vaso de Leche, Comedores Comunales u otros.
- m) Ejecutar y difundir programas de saneamiento ambiental e inspección sanitaria
- n) Suscribir, autorizar y expedir carnets de sanidad, previo examen clínico, pulmonar y serológico.
- o) Prestar apoyo a los centros de vacunación y prevención de la salud pública.
- p) Realizar controles periódicos de salud al personal de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Personal.
- q) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION	
Gerente	

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Estudios Superiores a fines a la Salud
ESPECIALIDAD	Salud Pública
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia .

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Medico I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SANIDAD
Numero de Plaza	328
Código CAP	P3-50-525-1

FUNCION BASICA
Programar actividades y acciones conducentes a la medicina preventiva y primeros auxilios

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Apoyar al Subgerente en la planificación, programación y supervisión de las acciones orientadas a la medicina preventiva y primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local incluyendo el control de sanidad animal en el distrito. b) Controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones técnicas, legales y sanitarias. c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzca, manipule o expendan alimentos y bebidas. d) Ejecutar y difundir campañas de identidad para registro, vacunación, capacitación y educación sanitaria de canes y mascotas domesticas, y otras acciones en concordancia con la normatividad vigente. e) Colaborar con el Subgerente en la ejecución y difusión de programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en los ámbitos de mercados y establecimientos públicos y privados. f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Medicina,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Enfermera I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SANIDAD
Numero de Plaza	329 - 330
Código CAP	P3-50-325-1

FUNCION BASICA

Está ligada a las íntimas necesidades de los pacientes, principalmente a su protección, comprensión, interés y afecto

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- b) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas
- c) Preparar a pacientes para exámenes médicos.
- d) Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- e) Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, e inmunizaciones.
- f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Enfermera
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Asistente en Servicio de Salud I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SANIDAD
Numero de Plaza	331
Código CAP	P1-50-076-1

FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- c) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- d) Analizar expediente y formular o emitir informes.
- e) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- g) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Laboratorio I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SANIDAD
Numero de Plaza	332
Código CAP	T4-50-785-1

FUNCION BASICA

Participar en la recepción y tomas de muestras de laboratorio.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorio.
- Efectuar análisis químico cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación.
- Archivar los protocolos y preparar informes según instrucciones específicas.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Análisis Clínicos,
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Inspector Sanitario I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SANIDAD
Numero de Plaza	333
Código CAP	T3-50-480-1

FUNCION BASICA

Realizar la vigilancia sanitaria y garantizar el cumplimiento de las Buenas Practicas de Manipulación en los establecimientos que preparan y expenden alimentos

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Realizar inspecciones, verificando el estado de limpieza e higiene de viviendas, mercados y establecimientos diversos.
- b) Controlar el grado de pureza del agua potable en viviendas de propiedad horizontal
- c) Verificar la limpieza de los tanques y cisternas ubicados en los edificios y predios particulares.
- d) Participar en las campañas públicas de fumigación, desratización y desinfección para prevenir enfermedades y/o epidemias.
- e) Coordinar y controlar las actividades y servicios de saneamiento ambiental.
- f) Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
- g) Inspeccionar la limpieza y estado de buen funcionamiento de los servicios higiénicos y baños públicos.
- h) Participar en programas preventivos de control de salud humana, sanidad alimentaria y de animales de acuerdo a las normas del Sector Salud.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Chofer I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SANIDAD
Numero de Plaza	334 - 335
Código CAP	T2-60-245-1

FUNCION BASICA

Ejecutar la ruta que requiera esta Unidad Organica de la Municipalidad
--

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas
a) Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo. b) Informar oportunamente sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo. c) Cumplir con las rutas y disposiciones señaladas en tiempo oportuno y real. d) Efectuar mantenimiento y reparación de menor complejidad del vehículo. e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Sanidad

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	Licencia de conducir minimo categoría A II.,
EXPERIENCIA	Alta experiencia en la conduccion de vehiculos motorizados
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES

En el manejo de vehiculo
Trabajar bajo presion

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SANIDAD
Numero de Plaza	336
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SANIDAD
Numero de Plaza	337
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Sanidad.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SANIDAD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SANIDAD
Numero de Plaza	338
Código CAP	A3-05-160-1

FUNCION BASICA

Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f) Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
DEMUNA**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE DEMUNA

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXXVI.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE DEMUNA			
339	Sub Gerente de DEMUNA	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
340	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES
341	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES
342	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-AP
343	Técnico en Asistencia Social I	T4-55-738-1	SP-AP
344	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
345	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
346	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE DEMUNA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	339
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en el distrito

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la sub gerencia.
- c) Planificar, programar, promover, coordinar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en favor de las niñas, niños y adolescentes, como también del bienestar, atención y cuidado de infantes orientadas a la estimulación y salud integral a través de los Centros Municipales.
- d) Supervisar las coordinaciones y trámites de las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
- e) Supervisar sobre el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- f) Supervisar las intervenciones cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño, mujer o adolescente para hacer prevalecer su interés superior.
- g) Supervisar la orientación de los programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- h) Supervisar la orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias (en donde haya niñas, niños o adolescentes) con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas,
- i) Supervisar las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
- j) Promover y Supervisar las acciones de reconocimiento voluntario de paternidad
- k) Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
- l) Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia
- m) Coordinar los requerimientos de la sub gerencia con las otras áreas de la municipalidad
- n) Presentar informes de gestión
- o) Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- p) Proponer e implementar las mejoras en las actividades y proyectos que tiene a su cargo.
- q) Ejercer la representación de la municipalidad en el ámbito de su competencia
- r) Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) y a nivel de la Localidad y Región
- s) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION	
Gerente	
SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado, o afines
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Abogado I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE DEMUNA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE DEMUNA
Numero de Plaza	340
Código CAP	P3-40-005-1

FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de carácter jurídico

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo de la sub gerencia
- b) Elaborar el plan anual de la DEMUNA así como su ejecución
- c) Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
- d) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias, si tuviera la respectiva acreditación como conciliador.
- e) Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
- f) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g) Brindar orientación multidisciplinaria y asesoría legal en los casos sociales que lo requieran.
- h) Investigar los casos antes de emitir opinión
- i) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
- j) Realizar las actas de compromiso por reconocimiento voluntario de paternidad y su respectivo seguimiento
- k) Realizar capacitación sobre los derechos de la población objetivo
- l) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
- m) Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones
- n) Preparar al sub gerente los informes específicos y de casos urgentes, cuando así lo amerite
- o) Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- p) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Abogado
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Psicologo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE DEMUNA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE DEMUNA
Numero de Plaza	341
Código CAP	P3-55-640-1

FUNCION BASICA

Atender psicológicamente a los niños y adolescentes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a las niñas, niños y adolescentes que asisten a nuestra Defensoría.
- b) Brindar consejería familiar en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- c) Realizar charlas en beneficio de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes.
- d) Realizar sesiones de Escuela de Padres.
- e) Evaluar a los infantes inscritos en los Centros Municipales
- f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Psicología
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Asistente Social I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE DEMUNA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE DEMUNA
Numero de Plaza	342
Código CAP	P3-55-078-1

FUNCION BASICA

Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Realizar las visitas domiciliarias de los casos que conoce la DEMUNA, como también de los casos que son derivados por otras Instituciones Públicas
- b) Ejecutar programas de bienestar social en favor de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Coordinar con el equipo multidisciplinario las acciones de la DEMUNA.
- d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social a favor de las niñas, niños y adolescentes.
- e) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Asistente Social,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Asistencia Social I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE DEMUNA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE DEMUNA
Numero de Plaza	343
Código CAP	T4-55-738-1

FUNCION BASICA

Atencion de los casos que se presenten

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Atender a los asistentes a la DEMUNA, brindando la información y asistencia correspondiente.
- b) Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social bajo supervisión respecto de las denuncias administrativas según la materia de las mismas.
- c) Conocer la situación de las niñas, niños y adolescente en su contexto escolar, familiar y social, protegiendo y promoviendo sus derechos, Recopilando, clasificando y procesando información necesaria para la ejecución de programas de Asistencia social e investigaciones, elaborando los informes correspondientes.
- d) Realizar visitas domiciliarias indicadas por el Asistente Social, Interviniendo cuando los derechos de las niñas, niños y adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados haciendo prevalecer el principio de interés superior.
- e) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.
- f) Elaborar cuadros Estadísticos.
- g) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.
- h) Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la DEMUNA
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Promotor Social I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE DEMUNA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE DEMUNA
Numero de Plaza	344
Código CAP	T4-55-635-1

FUNCION BASICA

Efectuar acciones de proteccion a los niños y adolescentes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Desempeñar La funciones propias del servicio de la DEMUNA
- b) Representar a la DEMUNA entre las autoridades públicas e Institucionales privadas para promover la firma de convenio institucional o de cooperación.
- c) Apoyar en todos los trabajos y prestación de servicios de la DEMUNA.
- d) Organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones por la infancia.
- e) Realizar visitas a Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Comités de distinta índole, Asociaciones Civiles, en busca de detectar casos que impliquen amenaza o vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- f) Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA incluso ante las autoridades Municipales
- g) Denunciar casos de amenaza o vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- h) Derivar los casos que requieran pronta atención.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE DEMUNA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE DEMUNA
Numero de Plaza	345
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- b) Mantener actualizados los archivos de la sub gerencia
- c) Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Gerencia.
- d) Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
- e) Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
- f) Llevar la agenda de trabajo de la sub gerencia
- g) Llevar el control de los bienes y activos asignados a la sub gerencia
- h) Llevar registros especiales de instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, empresas, funcionarios, y otros.
- i) Atender las llamadas telefónicas, efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales, así como efectuar el registro y control respectivo.
- j) Apoyar en la organización logística de los eventos de la sub gerencia
- k) Orientar e informar al usuario en las gestiones o trámites en el ámbito de su competencia
- l) Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE DEMUNA
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE DEMUNA
Numero de Plaza	346
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE OMAPED
Y CIAM**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE OMAPED Y CIAM

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXXVII.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE OMAPED Y CIAM			
347	Sub Gerente de OMAPED Y CIAM	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
348	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES
349	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
350	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
351	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OMAPED Y CIAM
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	347
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Establecer programas y actividades para los vecinos que sufren de algún grado de discapacidad e integrarlos para tomar acciones de prevención, rehabilitación y protección, asimismo al Adulto Mayor mejorando su calidad de vida

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- b) Coordinar con la instancia superior respecto al cumplimiento de metas del Adulto Mayor (CIAM), de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad y adulto mayor.
- d) Promover espacios de concertación con la población en materia promoción social, en coordinación con la Gerencia de Servicios Sociales.
- e) Programar, conducir y controlar jornadas y/o campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades en coordinación con la Red de Salud dirigidas a la población vulnerable y/o en riesgo.
- f) Conducir y ejecutar las acciones orientadas a la protección de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- g) Promover y proponer que el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad y adulto mayor.
- h) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad y adulto mayor, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- i) Participar en la formulación y aprobación del presupuesto anual para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad y adulto mayor.
- j) Difundir información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad, adulto mayor y su familia.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de OMAPED y CIAM.
- l) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	En Educacion, o afines
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presion	
Habilidad para trabajar en equipo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Especialista en Promocion Social I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OMAPED Y CIAM
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OMAPED Y CIAM
Numero de Plaza	348
Código CAP	P3-55-375-1

FUNCION BASICA

Efectuar coordinaciones con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades sociales

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad y adulto mayor e igualdad de oportunidades para este colectivo social.
- c) Promover la participación de las organizaciones de personas con discapacidad y adulto mayor del distrito en las acciones que realiza la Sub Gerencia.
- d) Ejecutar las actividades de carácter cultural, artístico, folklórico, deportivo y turístico para las personas con discapacidad y adulto mayor.
- e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar programas de bienestar social, relacionados al desarrollo e integración de las personas adultas mayores.
- g) Desarrollar actividades de sensibilización y concientización de la comunidad personas adultas mayores, propiciando una cultura del buen trato.
- h) Coordinar la participación de profesionales e instituciones especializadas que trabajen en la problemática de personas con discapacidad y adultas mayores para desarrollar talleres, charlas y conferencias y otras acciones en beneficio de este colectivo.
- i) Desarrollar y ejecutar proyectos sociales que favorezcan y contribuyan al auto desarrollo e independencia de las personas adultas mayores, así como también el reconocimiento de la comunidad a las mismas.
- j) Realizar registro de las Asociaciones de personas adultas mayores del Distrito.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el sub gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Promotor Social I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OMAPED Y CIAM
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OMAPED Y CIAM
Numero de Plaza	349 - 350
Código CAP	T4-55-635-1

FUNCION BASICA

Promover la formación de organizaciones de interés social

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Promover la formación de organizaciones de interés social
- b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua
- c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- d) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- e) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- f) Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE OMAPED Y CIAM
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE OMAPED Y CIAM
Numero de Plaza	351
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA
Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda. b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área. c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. f) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del área y las propias de su cargo. g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
PROMOCION DE LA
JUVENTUD**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA JUVENTUD

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXXVIII.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA JUVENTUD			
352	Sub Gerente de Promoción de la Juventud	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
353	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
354	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
355	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
356	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
357	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
358	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA JUVENTUD
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Numero de Plaza	352
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Evaluar políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- b) Proponer estrategias necesarias orientadas a la participación juvenil e incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones juveniles en los espacios públicos
- c) Planificar, organizar y dirigir las casas de la juventud en el distrito.
- d) Organizar, coordinar y dirigir espacios de concertación con la población en materia de deporte.
- e) Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos y de recreación a favor de la niñez y juventud del vecindario en general.
- f) Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
- g) Promover y llevar a cabo concursos y torneos interescolares de diversas disciplinas deportivas.
- h) Administrar los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.
- i) Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Promoción de la Juventud.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Sociales

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Comunicación, o afines
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Promotor Social I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA JUVENTUD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PROMOCION DE LA JUVENTUD
Numero de Plaza	353 - 357
Código CAP	T4-55-635-1

FUNCION BASICA

Motivar a los niños y jovenes la participacion en actividades deportivas

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Prestar asesoría técnica para la organización de torneos deportivos y otras competencias.
- b) Motivar a la población a que realicen cotidianamente actividades físicas, sociales, recreativas y deportivas que les permitan mejorar y conservar la salud.
- c) Mantener y controlar el uso del material e implementos deportivos.
- d) Participar en la elaboración de campañas masivas deportivas y recreativas que promuevan el interés por el deporte y una vida saludable
- e) Elaborar planes de trabajo relacionados con liderazgo y protagonismo de la juventud en el desarrollo del distrito.
- f) Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan y de las encomendadas específicamente.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA JUVENTUD
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PROMOCION DE LA JUVENTUD
Numero de Plaza	358
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- c) Operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- g) sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- h) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**GERENCIA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XXXIX.- : ORGANO DE LINEA			
: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
359	Gerente de Seguridad Ciudadana	D4-05-290-2	FPLNR-EC-DS
360	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
361	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Gerente
Área a la que pertenece	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del Jefe Directo	GERENCIA MUNICIPAL
Numero de Plaza	359
Código CAP	D4-05-290-2

FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal a través del servicio de Serenazgo, la Fiscalización a través de la Policía Municipal y de Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia; así como, el cumplimiento de las normas de competencia de la municipalidad Distrital.
- b) Hacer cumplir y controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
- c) Planificar, organizar supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro de la política general del Gobierno Local.
- d) Formular el plan general de operaciones de seguridad ciudadana y planes anexos.
- e) Proponer el programa anual de seguridad ciudadana que deberá ejecutarse a favor de los Vecinos.
- f) Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes; referentes a su competencia.
- g) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción del distrito.
- h) Presentar el cuadro de necesidades de recursos humanos y logísticos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- i) Supervisar y evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- j) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.
- k) Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la seguridad ciudadana sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad.
- l) Formular el plan de instrucción para el personal a su cargo.
- m) Organizar conferencias, seminarios, forum, charlas y/o reuniones relacionadas a la seguridad ciudadana y asuntos municipales dirigida a las organizaciones vecinales y centros educativos.
- n) Programar y ejecutar operativos de hechos delictivos y de acción municipal en coordinación con el Ministerio Público y PNP, evaluando el desarrollo de los mismos antes, durante y después.
- o) Formular planes de inteligencia y contra inteligencia de la prevención del delito.
- p) Coordinar con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil para la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de Riesgos del Distrito y supervisar su ejecución.
- q) Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio del serenazgo en su jurisdicción.
- r) Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones a seguir relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- s) Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.
- t) Organizar y coordinar las reuniones del Comité, participar e intervenir en ellas, con previa autorización de su presidencia, con voz pero sin voto.

- u) Elaborar la memoria anual de la gestión desarrollada por el Comité Distrital y remitir al Comité Regional para que esta a su vez lo centralice con la memoria anual de su jurisdicción y lo envíe al CONASEC.
- v) Mantener permanente coordinación con la Secretaría Técnica del CONASEC y entre sí, propiciando estudios sobre la problemática de seguridad ciudadana
- w) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- x) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- y) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Alcaldía
Gerencia Municipal

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Gerencia Sub Gerencia de Serenazgo; Sub Gerencia de Gestion del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerencia Municipal

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Afines, Alternativa; licenciado de las fuerzas Armadas o Policiales.
EXPERIENCIA	5 años de experiencia en labores similares
OTROS ESTUDIOS	Manejo de paquetes informáticos de oficina.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES

Capacidad analítica para la toma de decisiones
Facilidad de comunicación oral y escrita
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Poseer liderazgo y don de mando
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Numero de Plaza	360
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos administrativos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter técnico administrativo de su competencia.
- c) Apoyar el desarrollo de todas las actividades y eventos de la Gerencia.
- d) Preparar modelos de comunicación de diversas actividades y su distribución interna y externa.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos cinematográficos, carpas circenses, ferias, recintos de recreación y deportes abiertos al público.
- f) Apoyar las actividades de Defensa Civil..
- g) Coordinar la organización y funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, sismos, evacuación y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
- h) Asistir a reuniones de coordinación junto con el Gerente de Seguridad Ciudadana.
- i) Efectuar el control de la mercadería retenida y decomisada
- j) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas y demás disposiciones mediante la programación y ejecución de operativos
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria II
Área a la que pertenece	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Numero de Plaza	361
Código CAP	T2-05-675-2

FUNCION BASICA

Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Apoyar las diferentes actividades que realice la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- k) Coordinar con el personal correspondiente sobre las atenciones a las quejas vecinales
- l) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Tecnico Titulado
ESPECIALIDAD	Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.Ingles basico
ALTERNATIVA	Contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor a un año

HABILIDADES PERSONALES
Conducta responsable
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
SERENAZGO**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XL.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE SERENAZGO			
362	Sub Gerente de Serenazgo	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
363	Especialista en Seguridad I	P3-55-387-1	SP-ES
364	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2	SP-AP
365	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
366	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
367	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
368	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
369	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
370	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
371	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
372	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
373	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
374	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
375	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
376	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
377	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
378	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
379	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
380	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP
381	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
382	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP

383	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
384	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
385	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
386	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
387	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
388	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
389	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
390	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
391	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
392	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
393	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
394	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
395	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
396	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
397	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
398	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
399	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
400	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
401	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
402	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
403	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
404	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
405	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
406	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
407	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
408	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
409	Técnico de Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP
410	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
411	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Numero de Plaza	362
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades dentro del distrito.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la PNP.
- c) Ejecutar acciones de patrullaje preventivo y disuasivo.
- d) Prestar auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- e) Apoyar a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- f) Apoyar la labor de los organismos públicos, cumpliendo actividades de prevención de actos delictivos.
- g) Ejecutar acciones disuasivas contra el delito común en sus diferentes modalidades; asimismo apoyar a las diferentes autoridades competentes en sus intervenciones contra las faltas y delitos que atentan contra la moral y buenas costumbres previa coordinación.
- h) Vigilar los lugares públicos, monumentos, locales municipales, dando seguridad dentro de los mismos.
- i) Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Subgerencia de Serenazgo.
- j) Supervisar y mantener el buen funcionamiento del CIS, a fin de prestar auxilio inmediato y protección salvaguardando la vida e integridad física de los ciudadanos.
- k) Informar continuamente al Gerente de Seguridad Ciudadana el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de su competencia.
- l) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Afines, Alternativa; licenciado Policiales.
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Especialista en Seguridad I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SERENAZGO
Numero de Plaza	363
Código CAP	P3-55-387-1

FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal a través del servicio de SERENAZGO

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Formula el planeamiento general de la distribución del personal en los puestos y zonas de vigilancia Municipal
- b) Coordinar la prestación de auxilio, protección a la comunidad y la labor de los organismos públicos, cumpliendo actividades de prevención de actos delictivos.
- c) Ejecuta las acciones operativas y ejecución de los planes operativos de la Sub Gerencia de Serenazgo
- d) Propiciar y ejecutar acciones de lucha permanente contra la delincuencia y el pandillaje, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
- e) Apoyar a las autoridades competentes en su lucha constante contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres desterrando el ejercicio de la prostitución, venta de drogas y otros.
- f) Implementar un sistema de patrullaje motorizado y vehicular adecuados para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos en que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
- g) Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Estudios profesionales de preferencia con preparación militar.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Seguridad II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SERENAZGO
Numero de Plaza	364
Código CAP	T4-55-822-2

FUNCION BASICA

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Convocar y apoyar la presencia de la Policía Nacional en casos que se atente contra la vida, la salud o el patrimonio personal.
- b) Cumplir en sus funciones de mantener vigilado mediante rondas y patrullaje permanentes en las diferentes zonas del Distrito.
- c) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- d) Conducir los operativos de patrullaje en sus variadas modalidades en la jurisdicción del distrito.
- e) Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- f) Mantener informado a su superior inmediato de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a seis (06) meses en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Chofer I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SERENAZGO
Numero de Plaza	365 - 380
Código CAP	T2-60-245-1

FUNCION BASICA
Ejecutar la ruta que requiera esta Unidad Organica de la Municipalidad

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Conducir las unidades moviles de Serenazgo b) Conducir motocicletas y/o cuatrimotos c) Efectuar la limpieza externa e interna del vehiculo d) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Sub Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	Licencia de conducir minimo categoría A II.,
EXPERIENCIA	Alta experiencia en la conduccion de vehiculos motorizados
OTROS ESTUDIOS	
ALTERNATIVA	

HABILIDADES PERSONALES
En el manejo de vehiculo
Trabajar bajo presion

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Seguridad I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SERENAZGO
Numero de Plaza	381 - 409
Código CAP	T3-55-822-1

FUNCION BASICA

Parullaje en la zonas especificadas en el Distrito

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Observar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo, las disposiciones y procedimientos que dice la Municipalidad conforme a ley.
- b) Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinarias y equipos que se le entregue.
- c) Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- d) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada.
- e) Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- f) Ejecutar operaciones de ronda.
- g) Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.
- h) Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a seis (06) meses en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SERENAZGO
Numero de Plaza	410
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Sub Gerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.
- c) Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- d) Participar en las actividades y organización de los eventos que realice la Sub Gerencia.
- e) Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Sub Gerencia.
- f) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Sub Gerente.
- g) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Sub Gerencia.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- i) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- j) Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Sub Gerencia
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE SERENAZGO
Numero de Plaza	411
Código CAP	A3-05-160-1

FUNCION BASICA

Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE GESTION
DEL RIESGO DE DESASTRE Y
DEFENSA CIVIL**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XLI.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL			
412	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
413	Especialista en Seguridad I	P3-55-387-1	SP-ES
414	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP
415	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
416	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Numero de Plaza	412
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la Defensa Civil del Distrito

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- c) Proponer iniciativas, normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- d) Supervisar y controlar el mantenimiento y actualización del Plan de Defensa Civil, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Proponer iniciativas a la Gerencia de Seguridad Ciudadana en relación a proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Sub Gerencia.
- f) Proponer iniciativas de normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
- g) Supervisar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Estudios no Universitarios
ESPECIALIDAD	incluya estudios relacionados con la especialidad, Alternativa; licenciado Policiales.
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo
Conducta responsable honesta y pro activo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Especialista en Seguridad I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Numero de Plaza	413
Código CAP	P3-55-387-1

FUNCION BASICA

Ejecutar las acciones del Plan Anual de Actividades relacionadas con la prestación de los servicios a la comunidad, en coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Elaborar informes de inspecciones oculares de locales que estén en mal estado.
- b) Participar y asesorar en la organización y desarrollo de simulacros de situaciones de riesgos en el distrito.
- c) Planificar, organizar y controlar la reducción de riesgos ante una emergencia o desastre con el fin de evitar los posibles daños a la vida humana, al patrimonio y su entorno.
- d) Verificar y evaluar el cumplimiento de medidas de seguridad del objeto de inspección, identificando los peligros y vulnerabilidad del mismo y determinar el equipamiento de seguridad con que debe contar para hacer frente a posibles situaciones de riesgo
- e) Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos.
- f) Mantener un sistema de comunicación permanente con organismos especializados en el monitoreo de posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- g) Realizar inspecciones oculares a empresas, locales comerciales, supermercados, viviendas multifamiliares, centros de recreación y espectáculos, instituciones educativas y otros cuyas actividades pudieran provocar algún desastre o riesgo a efectos de constatar que cuenten con las medidas de seguridad requeridas.
- h) Fomentar la creación de una cultura de protección civil realizando eventos y campañas de difusión y precaución de desastres.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Estudios profesionales de preferencia con preparación militar.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Numero de Plaza	414
Código CAP	T4-05-707-2

FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Administración, Gestión Pública
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Numero de Plaza	415
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Numero de Plaza	416
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria Ejecutiva o similar
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**GERENCIA DE
PARTICIPACION VECINAL**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XLII.- : ORGANO DE LINEA			
: GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL			
417	Gerente de Participación Vecinal	D4-05-295-2	FPLNR-EC-DS
418	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
419	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP
420	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
421	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
422	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
423	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
424	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
425	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Gerente
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Cargo del Jefe Directo	GERENCIA MUNICIPAL
Numero de Plaza	417
Código CAP	D4-05-295-2

FUNCION BASICA

Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
- Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal.
- Diseñar, organizar e implementar los programas de capacitación y difusión social impulsados a través de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Recepcionar y Canalizar a las áreas respectivas proyectos, convenios y/o similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que hayan sido fomentados por los vecinos.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Participación Vecinal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Alcaldía
Gerencia Municipal

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Gerencia	Gerencia Municipal

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Grado Académico o Técnico
ESPECIALIDAD	guarda relación con las funciones inherentes al cargo,
EXPERIENCIA	5 años de experiencia en labores similares
OTROS ESTUDIOS	Manejo de paquetes informáticos de oficina.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Capacidad analítica para la toma de decisiones
Facilidad de comunicación oral y escrita
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Poseer liderazgo y don de mando
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Promotor Social I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL
Numero de Plaza	418
Código CAP	T4-55-635-1

FUNCION BASICA

Promover la formación de organizaciones de interés social

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- b) Intervenir en el estudio e implementación de proyectos de desarrollo social.
- c) Programar y ejecutar actividades a desarrollar en los servicios de asistencia de promoción social.
- d) Promover el diálogo entre miembros de una organización con otros organismos representativos.
- e) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua
- f) Planificar acciones de promoción social.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria II
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL
Numero de Plaza	419
Código CAP	T2-05-675-2

FUNCION BASICA
Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada. b) Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales. c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva. d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. f) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas. g) Puede corresponderle utilizar sistema de computo. h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Tecnico Titulado
ESPECIALIDAD	Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.Ingles basico
ALTERNATIVA	Contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor a un año

HABILIDADES PERSONALES
Conducta responsable
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Promotor Social I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL
Numero de Plaza	420 - 423
Código CAP	T4-55-635-1

FUNCION BASICA

Recoger demandas de los vecinos

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
- b) Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal.
- c) Diseñar, organizar e implementar los programas de capacitación y difusión social impulsados a través de la Gerencia de Participación Vecinal.
- d) Recepcionar y Canalizar a las áreas respectivas proyectos, convenios y/o similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que hayan sido fomentados por los vecinos.
- e) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Participación Vecinal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL
Numero de Plaza	424
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Participación Vecinal
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

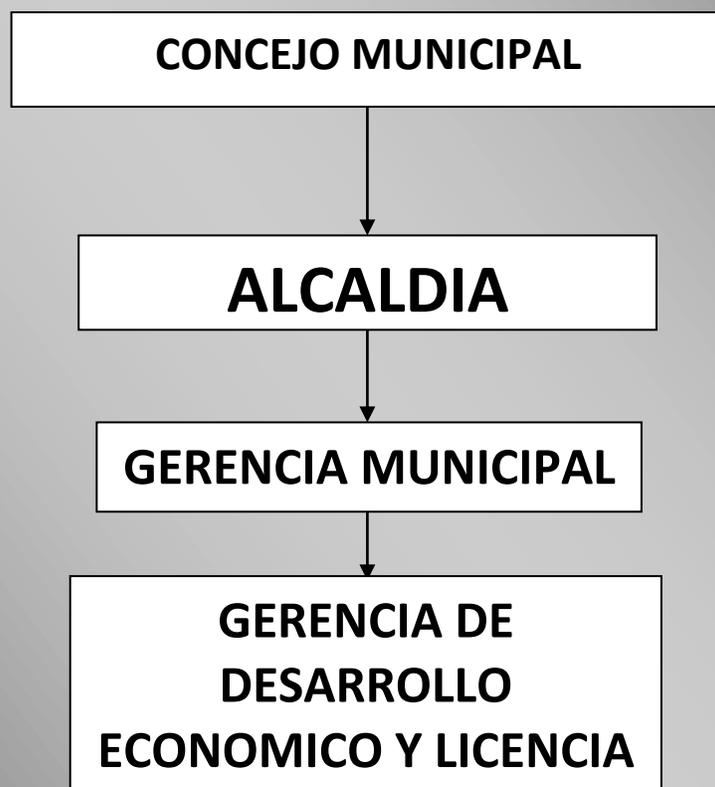
HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**GERENCIA DE DESARROLLO
ECONOMICO Y LICENCIA**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XLIII.- : ORGANO DE LINEA			
: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS			
426	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias	D4-05-295-2	FPLNR-EC-DS
427	Economista I	P3-20-305-1	SP-ES
428	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
429	Especialista en Comercialización I	P3-30-346-1	SP-ES
430	Técnico en Comercialización I	T4-30-747-1	SP-AP
431	Técnico en Comercialización I	T4-30-747-1	SP-AP
432	Técnico en Comercialización I	T4-30-747-1	SP-AP
433	Técnico en Comercialización I	T4-30-747-1	SP-AP
434	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP
435	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
436	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-AP
437	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Gerente
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Cargo del Jefe Directo	GERENCIA MUNICIPAL
Numero de Plaza	425
Código CAP	D4-05-295-2

FUNCION BASICA

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que concreten la línea estratégica del desarrollo económico en el Distrito.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y mejora de la empresa y en especial del comercio del Distrito de Bellavista.
- b) Ejecutar las acciones de motivación permanente en la población del Distrito, con el fin de promover el consumo interno y el desarrollo empresarial.
- c) Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
- d) Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo económico de los vecinos del Distrito.
- e) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo empresarial y comercial, mejorando la oportunidad de empleo para la población de Bellavista.
- f) Planificar y monitorear la implementación de políticas y estrategias de desarrollo económico y comercial del distrito.
- g) Proponer a la Gerencia iniciativas de proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes a la Sub Gerencia.
- h) Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal.
- i) Organizar y supervisar las acciones de motivación permanente de la población del Distrito, para la mejora y capacitación formativa del acceso al empleo.
- j) Ejecutar programas de incentivo al sector empresarial para facilitar el acceso al empleo de la población desocupada.
- k) Dar cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
- l) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia.
- m) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Alcaldía
Gerencia Municipal

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Gerencia	Gerencia Municipal

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Administración
EXPERIENCIA	5 años de experiencia en labores similares
OTROS ESTUDIOS	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Capacidad analítica para la toma de decisiones	
Facilidad de comunicación oral y escrita	
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión	
Poseer liderazgo y don de mando	
Personalidad proactiva	
Solvencia ética y moral	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Economista I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Numero de Plaza	426
Código CAP	P3-20-305-1

FUNCION BASICA

Elaborar lineamientos para formulación de propuestas y proyectos de Inversion

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Elaborar lineamientos para formulación de propuestas y proyectos para el desarrollo económico del distrito.
- b) Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de propuestas y proyectos del sector empresarial y comercial.
- c) Programar charlas de sensibilización, talleres de capacitación y asesoría personalizada en temas de gestión empresarial.
- d) Brindar servicios de información y orientación a los interesados en emprender y crear sus propios negocios y empresas
- e) Elaborar estrategias de cambio para el rápido acceso al mercado formal de los posibles operadores de nuevos establecimientos.
- f) Diseñar estrategias de generación económica en el distrito proponiendo facilidades administrativas y tributarias a la pequeña, mediana y gran empresa, orientados a la promoción de nuevos puestos de trabajo.
- g) Planificar, organizar y dirigir la formalización de la pequeña mediana y pequeña empresa en el desarrollo sostenido del distrito.
- h) Promocionar el mercado interno y externo los bienes y servicios que se producen y venden dentro del distrito.
- i) Promover la organización de ferias de productos alimenticios, artesanales, comerciales y otros así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
- j) Coordinar e inspeccionar a los mercados, tiendas de abarrotes y establecimientos de expendio de alimentos, comidas y bebidas en general, vigilando que se cumplan las normas y ordenanzas municipales.
- k) Proponer medidas para controlar y sancionar la adulteración, acaparamiento, especulación de pesas y medidas.
- l) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Administración, Derecho y afines
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento a Gobiernos Locales
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Numero de Plaza	427
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnico administrativos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos de carácter administrativo de su competencia.
- c) Apoyar todas las actividades y eventos sobre desarrollo empresarial y comercialización organizados por la Gerencia.
- d) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos en general.
- e) Preparar modelos de comunicación de diversas actividades y su distribución interna y externa.
- f) Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestras diversas para tomar conocimiento de las necesidades económicas y sociales del distrito.
- g) Asistir a reuniones de coordinación junto con el Gerente.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Especialista en Comercializacion I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Numero de Plaza	428
Código CAP	P3-30-346-1

FUNCION BASICA

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que concreten la línea estratégica del desarrollo económico en el Distrito.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Realizar el servicio en forma conjunta con las áreas competentes, para efectuar inspecciones inopinadas a los mercados, tiendas de abarrotes y establecimientos de expendio de alimentos, comidas y bebidas en general, vigilando que se cumplan las normas y ordenanzas municipales.
- b) Proponer medidas para controlar y sancionar la adulteración, acaparamiento, especulación de pesas y medidas.
- c) Participar en las inspecciones inopinadas que en forma conjunta se realizan para conservación del orden, limpieza y aseo de los servicios higiénicos de mercados y establecimientos que expenden alimentos, comidas y bebidas.
- d) Proponer labores de organización, ejecución y supervisión del ordenamiento del comercio ambulatorio informal.
- e) Coordinar su participación con el área competente para que el comercio informal no ocupe las zonas rígidas y reguladas.
- f) Estudiar, analizar y resolver expedientes y documentación de su competencia.
- g) Proponer y sugerir la reglamentación de las actividades del comercio ambulatorio coordinando con sus representantes elegidos oficialmente.
- h) Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, efectuando visitas sorpresivas a los comerciantes ambulantes del distrito.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Comercializacion I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Numero de Plaza	429 - 432
Código CAP	T4-30-747-1

FUNCION BASICA

Organizar, controlar y regular las organizaciones de ferias agropecuarias y otros

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- b) Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- c) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización verificando y adecuando la información requerida.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- e) Puede corresponderle colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos cuadros y otros documentos del área de comercialización.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Estudios no Universitarios
ESPECIALIDAD	incluya estudios relacionados con la especialidad,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo
Conducta responsable honesta y pro activo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Numero de Plaza	433
Código CAP	A3-05-160-1

FUNCION BASICA
similares, así como apoyar en la creación de mecanismos de comercialización

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente d. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos d) Participar en análisis e investigaciones sencillas. e) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Numero de Plaza	434
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA
directa con los productores rurales.

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Atender la correspondencia y redactar documentos. c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo Económico y Licencias e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet. g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo. h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc. i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico en Tribuacion I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Numero de Plaza	435
Código CAP	T4-20-835-1

FUNCION BASICA
Desarrollar actividades técnico-normativas de gestión administrativa en materia de desarrollo economico

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización. b) Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización. c) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización verificando y adecuando la información requerida. d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico. e) Puede corresponderle colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos cuadros y otros documentos del área de comercialización. f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES
Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria II
Área a la que pertenece	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO y LICENCIAS
Numero de Plaza	436
Código CAP	T2-05-675-2

FUNCION BASICA

Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo Económico y Licencias
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.Ingles basico
ALTERNATIVA	Contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor a un año

HABILIDADES PERSONALES
Conducta responsable
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**GERENCIA DE
FISCALIZACION Y CONTROL**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XLIV.- : ORGANO DE LINEA			
: GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL			
438	Gerente de Fiscalización y Control	D4-05-290-2	FPLNR-EC-DS
439	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
440	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Gerente
Área a la que pertenece	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
Cargo del Jefe Directo	GERENCIA MUNICIPAL
Numero de Plaza	437
Código CAP	D4-05-290-2

FUNCION BASICA

Cautela el cumplimiento de normas y disposiciones municipales

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relacionadas a la fiscalización de las actividades referidas al comercio, construcción y defensa del consumidor, así como la política de inspecciones y fiscalización
- b) Controlar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los inspectores municipales y de control urbano.
- c) Proponer la modificación del cuadro de infracciones y sanciones administrativas.
- d) Emitir Resoluciones de Gerencia de Fiscalización y Control
- e) Conducir las acciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente, con el objeto de determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador
- f) Conducir las acciones de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones municipales en el Distrito, de manera ordenada y programada
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución de sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción de las disposiciones municipales
- h) Supervisar la ejecución forzosa de las sanciones no pecuniarias, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y con las autoridades pertinentes, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.
- i) Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador
- j) Administrar información estadística e histórica de las acciones de fiscalización ejecutadas
- k) Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos competentes, públicos y privados, para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de las normatividad vigente
- l) Gestionar, oportunamente, la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia.
- m) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne
- n) Asesorar a los órganos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Alcaldía
Gerencia Municipal

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Gerencia – Sub Gerencia de Control y Sanciones	Gerencia Municipal

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Estudios superiores universitarios (bachiller) o tecnicos (Titulo a nombre de la Nacion)
ESPECIALIDAD	Derecho, Ingenieria Industrial, Administración, Marketing y afines.
EXPERIENCIA	5 años de experiencia
OTROS ESTUDIOS	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación especializada en el área – Postgrado a nivel de maestria, doctorado o especializacion, seminarios y/o cursos relacionados a temas municipales y/o de gestion
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES	
Capacidad analítica para la toma de decisiones	
Facilidad de comunicación oral y escrita	
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión	
Poseer liderazgo y don de mando	
Personalidad proactiva	
Solvencia ética y moral	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL
Numero de Plaza	438
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Ordenar los expedientes técnicos de fiscalización.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Notificar a los administrados que han sido notificados a través del correo y que han rechazado la notificación.
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Apoyar en labores administrativas de la oficina.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad – Título tecnico en carreras de mínimo 01 año en carreras afines.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria II
Área a la que pertenece	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL
Numero de Plaza	439
Código CAP	T2-05-675-2

FUNCION BASICA
Recopilar datos e información técnica general para la elaboración de trabajos relacionados con la Oficina

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de las ejecuciones forzosas. b) Registrar la información en los sistemas de tramite documentario, debiendo mantenerlo actualizado. c) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas. d) Revisar y preparar la documentación para la firma Gerente. e) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas. f) Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contra Idos. g) Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad. h) Elaborar el requerimiento y la distribución de útiles de escritorio y materiales diversos solicitados por la Gerencia. i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.Ingles basico
ALTERNATIVA	Contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor a un año

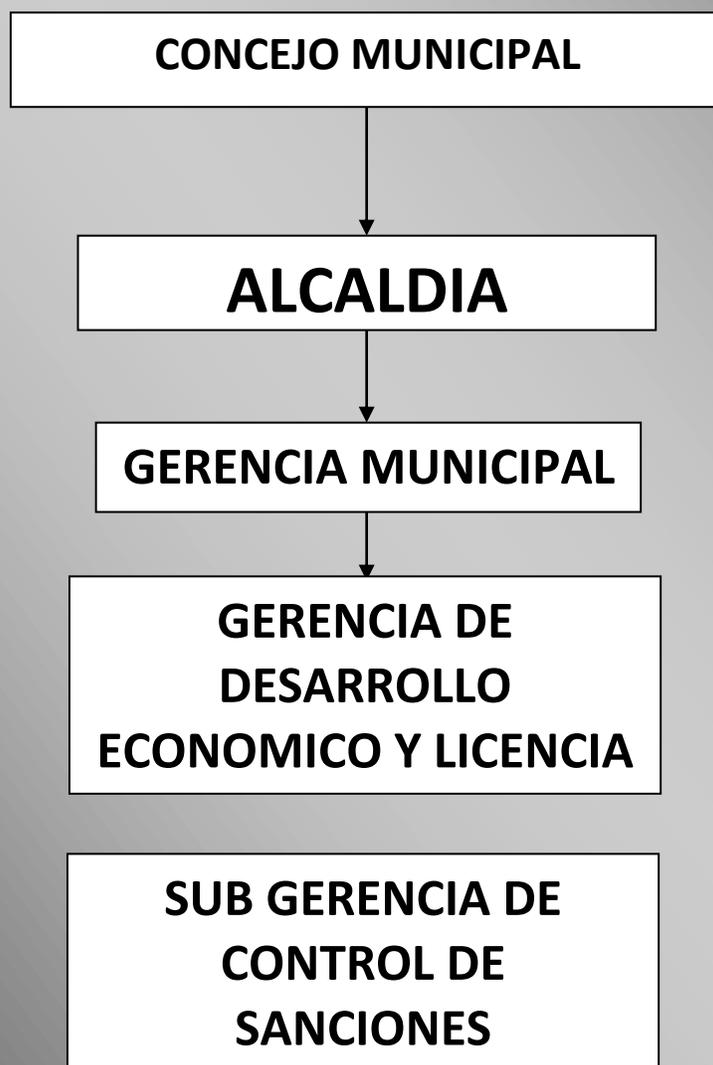
HABILIDADES PERSONALES
Conducta responsable
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Personalidad proactiva
Solvencia ética y moral

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
CONTROL DE SANCIONES**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
SUB GERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XLV.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES			
441	Sub Gerente de Control de Sanciones	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
442	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-ES
443	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
444	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP
445	Policía Municipal II	T2-55-607-2	SP-AP
446	Policía Municipal I	A3-05-160-1	SP-AP
447	Policía Municipal I	A3-05-160-1	SP-AP
448	Policía Municipal I	A3-05-160-1	SP-AP
449	Policía Municipal I	A3-05-160-1	SP-AP
450	Policía Municipal I	A3-05-160-1	SP-AP
451	Policía Municipal I	A3-05-160-1	SP-AP
452	Policía Municipal I	A3-05-160-1	SP-AP
453	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES
Cargo del Jefe Directo	GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL
Numero de Plaza	440
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA
Velar por el cumplimiento de las normas y dispositivos municipales

FUNCIONES ESPECIFICAS
Actividades / Tareas
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que realiza los inspectores municipales en cumplimiento de la normatividad vigente. b) Coordinar, ejecutar y supervisar los operativos de fiscalización, informado a la Gerencia de Fiscalización y Control. c) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas. d) Administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos con los que cuenta la Sub Gerencia de Control de Sanciones. e) Elaborar y proponer a la gerencia de Fiscalizacion y Control el Presupuesto Anual, El Plan Operativo Institucional – POI, el Plan Anual de Contrataciones – PAC, en el ambito de su competencia y administrarlos adecuadamente. f) Informar mensualmente a la gerencia de Fiscalizacion y Control el desarrollo de las actividades a su cargo. g) Vigilar y controlar las actividades comerciales, limpieza y ornato en la vía pública en cumplimiento de la normatividad vigente, informando a la Gerencia de Fiscalización y Control para la fiscalizacion correspondiente. h) Apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades i) Efectuar acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control. j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente

RESPONSABILIDADES
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION
Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	incluya estudios relacionados con la especialidad,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo
Conducta responsable honesta y pro activo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Especialista en Tributación I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTROL DE SANCIONES
Numero de Plaza	441
Código CAP	P3-20-400-1

FUNCION BASICA

Planear, ejecutar y evaluar las actividades de su Área

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Estudiar y proponer normas procedimientos de control y fiscalización técnico administrativas.
- b) Efectuar inspecciones variadas en las distintas áreas de trabajo
- c) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente
- d) Preparar informes sobre las inspecciones realizadas
- e) Participar en la programación anual de fiscalización.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Economía, Otros
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTROL DE SANCIONES
Numero de Plaza	442 - 443
Código CAP	T3-05-707-1

FUNCION BASICA

Coordinar con las diferentes áreas los aspectos administrativos correspondientes

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Recepcionar y atender las quejas, reclamos y denuncias que presenten los vecinos y administrados.
- b) Emitir, analizar y evaluar notificaciones de infracción impuestas, efectuando la calificación, dentro de los plazos establecidos.
- c) Notificar a los administrados que incumplen con las normas municipales vigentes; efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- d) Registrar y actualizar las Notificaciones Preventivas, Resoluciones de Sanción y de Sub Gerencia del área.
- e) Participar de los retiros de elementos publicitarios, elementos que obstaculizan el libre tránsito o afecten el ornato con apoyo de la Policía Municipal,
- f) Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Sub Gerencia a su cargo.
- g) Derivar los expedientes administrativos físicamente y por sistema que han agotado la vía administrativa para la ejecución de la sanción pecuniaria y no pecuniaria.
- h) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- i) Prestar el apoyo requerido para la ejecución de las acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad.
- j) Mantener actualizada la base de datos de la Sub Gerencia y fiscalización, elaborar reportes estadísticos e históricos, y hacer el seguimiento, evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Policia Municipal II
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTROL DE SANCIONES
Numero de Plaza	444 - 451
Código CAP	T2-55-607-2

FUNCION BASICA

Participar de los operativos, vigilar que se cumplan las disposiciones municipales

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Participar de los operativos diarios programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables a los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas.
- c) Vigilar y controlar las actividades comerciales, limpieza y ornato en la vía pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
- d) Elaborar informe sobre las irregularidades encontradas en las acciones de control en el distrito.
- e) Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrolle
- f) Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de paralizaciones de obra, requeridas por las áreas competentes.
- g) Apoyar en las acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Estudio técnico relacionado con la especialidad

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE CONTROL DE SANCIONES
Numero de Plaza	452
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictados y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

Municipalidad Distrital de Bellavista

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**SUB GERENCIA DE
PROGRAMAS SOCIALES Y
VASO DE LECHE**

Organigrama Estructural



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		CLASIFICACION CAP
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	
XLVI.- : ORGANO DE LINEA			
: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE			
454	Sub Gerente de Programas Sociales y Vaso de Leche	D3-05-290-1	FPLNR-EC-DS
455	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES
456	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
457	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP
458	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP
459	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Sub Gerente
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Cargo del Jefe Directo	GERENCIA MUNICIPAL
Numero de Plaza	453
Código CAP	D3-05-290-1

FUNCION BASICA

Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche y en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- a) Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y normas legales vigentes, en coordinación con el Comité de Administración;
- b) Participar en reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos;
- c) Proponer a la Presidencia del Comité de Administración, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad;
- d) Representar a la Subgerencia en las acciones de su competencia;
- e) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos para el cumplimiento de metas y objetivos;
- f) Formular el proyecto de presupuesto para la Subgerencia.
- g) Elaborar los reportes de atenciones de los beneficiarios y remitirlos a las instancias de control (Contraloría General de la República), en los plazos que señala la Ley, manteniendo actualizada la información de la Subgerencia;
- h) Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y supervisión en cada comité del vaso de leche del distrito.
- i) Dirigir y coordinar estudios de investigación relacionados al Programa del Vaso de Leche;
- j) Preparar y elevar a la Gerencia Municipal informes periódicos de evaluación de la operatividad del programa del vaso de leche, supervisando el correcto cumplimiento de los compromisos, acuerdos y/o convenios contraídos, velando por la oportuna y adecuada
- k) Brindar el apoyo técnico administrativo a los comités del vaso de leche debidamente reconocidos y registrados
- l) Formular, ejecutar y coordinar procedimientos para el registro de información estadística de los beneficiarios y posibles incrementos o ampliaciones;
- m) Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento
- n) Mantener coordinación permanente con las Organizaciones del Vaso de Leche.
- o) Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Subgerencia;
- p) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Gerente

SUPERVISION	
Supervisa a:	Supervisado por:
Personal de la Sub Gerencia	Depende y reporta directamente al Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	incluya estudios relacionados con la especialidad,
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES	
Conducción de programas de los sistemas administrativos	
Trabajar bajo presión	
Habilidad para trabajar en equipo	
Conducta responsable honesta y pro activo	

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Nutricionista I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Numero de Plaza	454
Código CAP	P3-50-535-1

FUNCION BASICA

Levantar informacion nutricional del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientar a los programas de complementaria alimentaría, en el distrito.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación a los Comités de Vaso de Leche y otros programas de complementaria alimentaría, en el distrito.
- Efectuar el diagnostico de la ración y determinar la calidad nutricional de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Impartir orientación nutricional en los comedores de los Comités y demás programas nutricionales.
- Elaborar el plan nutricional para los programas a cargo de la subgerencia.
- Coordinar la ejecución de inspecciones a los Comités, comedores municipales y otros programas alimentarios.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Participar en la programación de trabajos relacionados con la nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Nutricion, Afin
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Promotor Social I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Numero de Plaza	455 - 456
Código CAP	T4-55-635-1

FUNCION BASICA

Promover la formación de organizaciones de interés social

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Promover la formación y organización de clubes de madres y/o comités, para ser beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, así como propiciar reuniones periódicas con los Clubes de Madres asignados a su cargo para informar y hacer conocer las normas
- b) Orientar a los integrantes de las organizaciones de Clubes de Madres, en la solución de problemas sociales en general;
- c) Promover y canalizar la obtención de recursos financieros para apoyar al Programa del Vaso de Leche;
- d) Coordinar y organizar los programas de capacitación, dirigidos a los trabajadores del Programa del Vaso de Leche;
- e) Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de los Organizaciones del Programa del Vaso de Leche asignados a su cargo, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción, así como infor
- f) Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de los Comités de Vaso de Leche a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes;
- g) Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del Programa del Vaso de Leche, así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de los insumos alimenticios entregados en forma mensual;
- h) Responsable de organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios directos del Programa del Vaso de Leche.
- i) Confrontar las firmas de las Planillas de distribución del Programa del Vaso de Leche devueltas por las Presidentas con las firmas de los meses anteriores e informar oportunamente de las irregularidades observadas;
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título Profesional Universitario
ESPECIALIDAD	Trabajo Social, Afin
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Numero de Plaza	457
Código CAP	T1-05-675-1

FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Directorios y documentación re
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- e) Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos.
- f) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del Sub Gerente, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- h) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo;
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS	
ESTUDIOS	Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública
OTROS ESTUDIOS	Otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 04 años

HABILIDADES PERSONALES
Conducción de programas de los sistemas administrativos
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Área a la que pertenece	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Cargo del Jefe Directo	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Numero de Plaza	458
Código CAP	A3-05-160-1

FUNCION BASICA

Recopilación y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos

FUNCIONES ESPECIFICAS**Actividades / Tareas**

- a) Recopilación y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos
- b) Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- c) Participar en la aplicación de formularios, encuestas y otros.
- d) Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
- e) Mantener actualizado el archivo de información estadística.
- f) Puede corresponderle mecanografiar informes y cuadros estadísticos.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

COORDINACION

Sub Gerente

SUPERVISION

Supervisa a:	Supervisado por:
No tiene	Depende y reporta directamente al Sub Gerente

PERFIL DE PUESTOS

ESTUDIOS	Secundaria completa.
ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA	En labores de Oficina
OTROS ESTUDIOS	Estudios de procesador de datos y hojas de calculo
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Trabajar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo