



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

2023


Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613



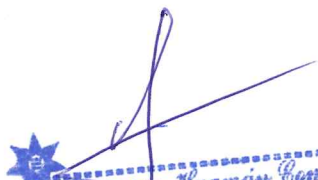
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



INDICE

Nº	DESCRIPCION	Pág.
1	Introducción	1
2	Lineamientos generales	2
3	Organigrama de la Municipalidad Distrital de LANGUI	4
4	ORGANO DE GOBIERNO	5
5	ORGANO DE DIRECCION	9
6	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	13
7	ORGANOS DE APOYO DE ALCALDIA	24
8	ORGANOS DE APOYO DE GERENCIA MUNICIPAL	31
9	ORGANOS DE LINEA	57
10	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	57
11	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	72
12	SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUCION SOCIAL	80
13	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS HUMANOS	101



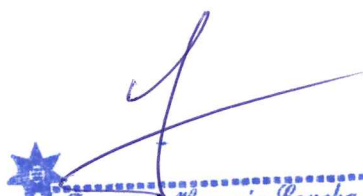

Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfiles de Puestos es un documento técnico normativo de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Langui, el cual describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Langui, así mismo se encuentra establecido en base a los requerimientos de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal, constituyendo a la vez una fuente de información técnica que presenta en forma clara y definida las estructuras, funciones y atribuciones según el nivel del cargo y dependencia. La finalidad del Manual de Perfiles de Puestos es lograr una gestión dinámica y eficaz, instruyendo a su vez a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Langui en lo referente a los objetivos y organización de la institución.

El presente documento de gestión, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización, como es la resolución de presidencia ejecutiva N° 312 - 2017-SERVIR/PE que formalizo la aprobación de la DIRECTIVA N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos - MPP".


Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

LINEAMIENTOS GENERALES

FINALIDAD

- Proporcionar en forma Clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la municipalidad distrital de Langui.
- Permitir al personal de la institución, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.



OBJETIVO

- Establecer las funciones de los puestos o cargos comprometidos en la estructura orgánica, y considerados en el cuadro para asignación de personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Langui.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.



ALCANCE

- El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Langui, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, así como las normas que regirán el comportamiento institucional en orden de jerarquía de cada servidor, en el que señale, indique y precise una función.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Título XIX "de la descentralización", Art. 191°.
- Ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades y sus modificaciones.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 312 -2017-SERVIR/PE que formalizo la aprobación de la DIRECTIVA N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos - MPP".
- Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- D.L. 1326 Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

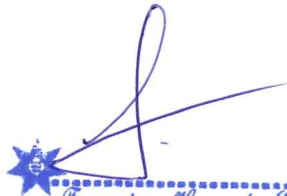


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- D.L. N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del CAS.




Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI



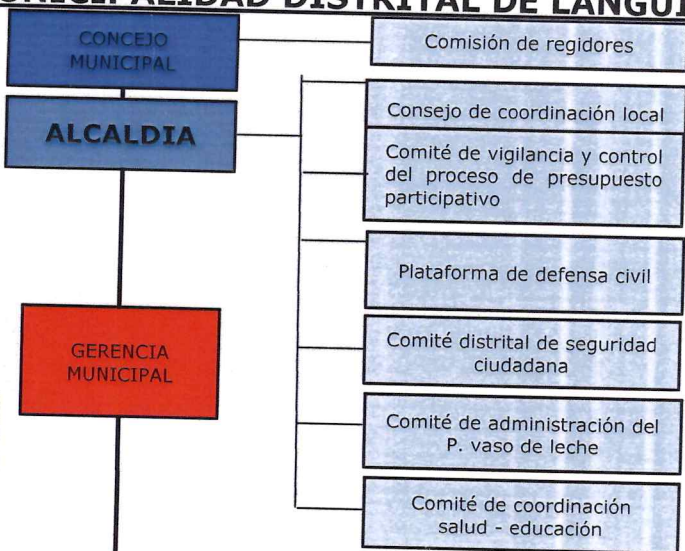
ALCALDIA

SECRETARIA GENERAL

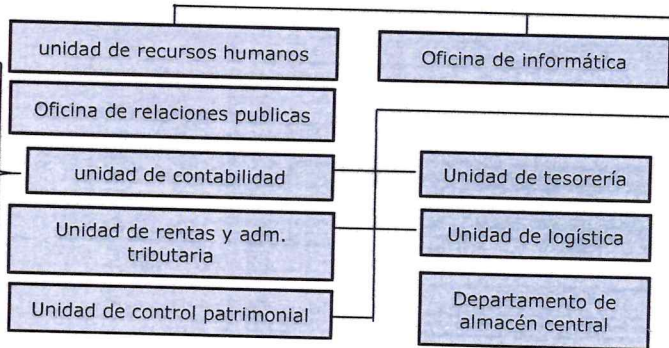
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

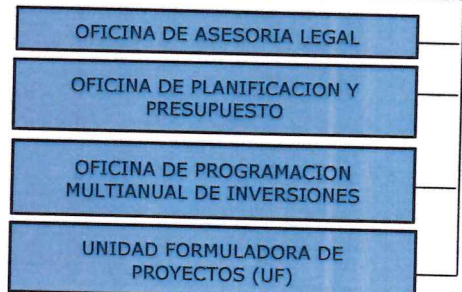
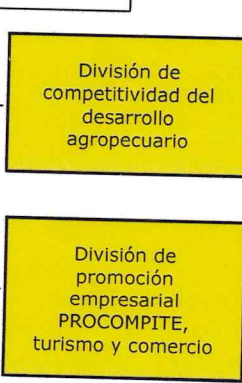
SECRETARIA GENERAL



ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACION



ORGANOS DE ASESORAMIENTO



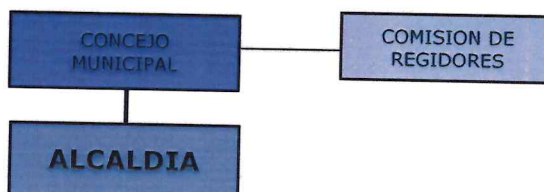
ORGANOS DE LINEA



Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

1. ORGANO DE GOBIERNO

1.1 ALCALDIA



PUESTO

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
01	Alcalde	30.01.01.01	FP

DESCRIPCION DE PUESTO Y ALCALDIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Alcalde
Nro. CAP	1
Clasificación	FP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Alcalde
Supervisa a	Órganos de Defensa
	Gerente Municipal
	Órganos de apoyo

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas que le correspondan desarrollar a la Municipalidad Distrital de Langui.
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.

4. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
5. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
7. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
9. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo legal previsto.
12. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
13. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
14. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
15. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
16. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
18. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este último, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.



- 
- 
22. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 28. Nombrar, contratar, sancionar y cesar a los servidores municipales de carrera.
 29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 30. Presidir la Plataforma de Defensa Civil Distrital de su jurisdicción.
 31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Gozar de derecho de sufragio.
2. Ser vecino del distrito de Langui.
3. Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
4. Los demás establecidos en la constitución política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE ALCALDIA

Nº Orden	Cargo estructural	código	clasificación
002	Secretaria	30.01.01.02	SP-AP
003	conductor	30.01.01.03	SP-AP

1.1.2 SECRETARIA DE ALCALDIA

REQUISITOS

1. Tener título de estudios técnicos o estudios superiores universitarios.
2. Capacitación especializada en secretariado.
3. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
4. Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.
3. Administrar y guardar reserva sobre documentos clasificados, así como prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Automatizar la información por medios informáticos guardando los archivos y copias de seguridad respectiva.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
8. Otros que se le encomiende.

1.1.3 CONDUCTOR

REQUISITOS

1. Contar con licencia de conducir A-IIB.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de vehículos livianos.
3. Conocimientos básicos de la mecánica.

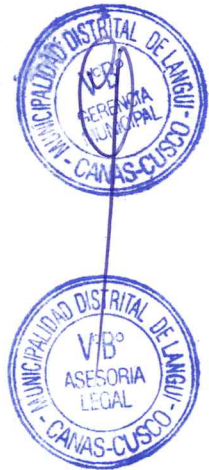
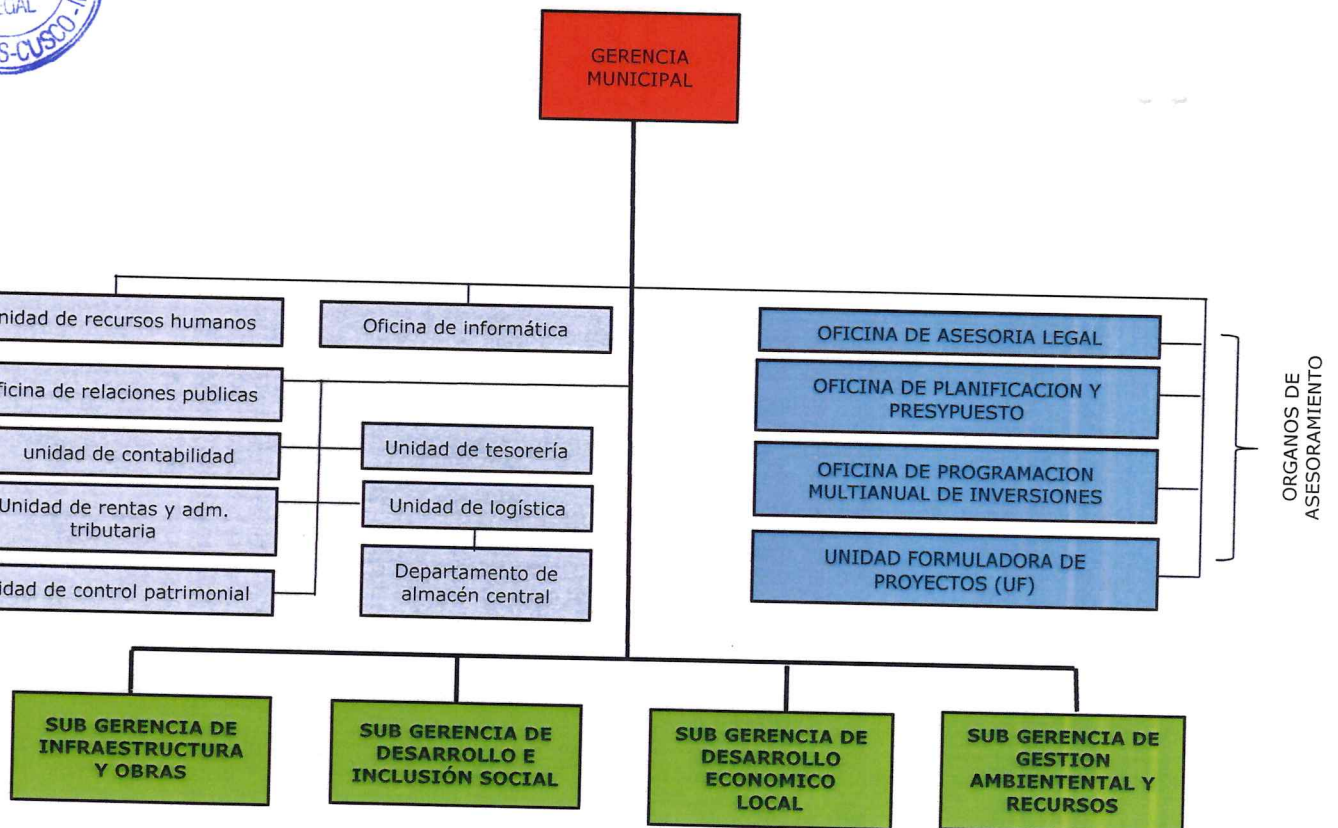
FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir el vehículo asignado al alcalde.
2. Conducir vehículos motorizados para transporte de autoridades oficiales.
3. Coordinar a fin de que se realice el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo.
4. Acompañar al alcalde de forma permanente a fin de brindar protección y seguridad física a su persona.
5. Informar respecto a cualquier actitud sospechosa u hostil que pueda percibir contra la integridad física del alcalde.

6. Transportar funcionarios de alto nivel.
7. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la municipalidad.
8. Responsabilizarse de los accidentes de tránsito que pudiera ocasionar.
9. Responsabilizarse de las infracciones de tránsito cometidas por el conductor.
10. Cumplir con los mandatos del alcalde.
11. Otros que se les encomiende.

2. ORGANO DE DIRECCION

2.1 GERENCIA MUNICIPAL



Francisco Huamán Boncha
Abogado
C.A.C. N° 3613

2.1.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
04	Gerente Municipal	30.02.01.01	EC

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES DE ALCALDIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Gerente Municipal
Nro. CAP	4
Clasificación	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Alcaldía
Supervisa a	Sub Gerencias, Órganos de asesoramiento y apoyo
	Personal de la Gerencia
	Todo el personal de la Municipalidad

MISION DEL PUESTO

La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo del gobierno local, de primer nivel organizacional y máximo cargo de autoridad administrativa, designado por el alcalde, cuyas funciones son a tiempo completo y dedicación exclusiva. Entre sus funciones y atribuciones esta la misión del cumplimiento de disposiciones que emanan del Concejo Municipal y de Alcaldía, así como, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea en orden de satisfacer las necesidades locales además de las que están en el presente Manual de Perfiles de Puestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y ejecutar, gerencialmente las políticas administrativas, financieras, proyectos y participación vecinal, en lo que le corresponda.
2. Propiciar y proponer las acciones necesarias para la defensa y cautela de los derechos e intereses de la municipalidad.
3. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la sesión de Concejo Municipal.
4. Ejecutar y supervisar la ejecución de políticas y estrategias de gestión a partir del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
5. Proponer al despacho de Alcaldía, proyectos de ordenanzas y acuerdos, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Coordinar con los órganos de línea la ejecución de los programas y acciones desarrolladas por cada uno de ellos.
7. Emitir Resoluciones Gerenciales, con sujeción a la ley.
8. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de los proyectos y programas de inversión, programas sociales y de los actos administrativos.
9. Supervisar el servicio que se otorga a los usuarios de la institución.
10. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Municipal.
11. Supervisar los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
12. Evaluar la gestión técnico administrativo de la municipalidad de acuerdo a lo establecido al Plan Operativo Institucional (POI) y el cumplimiento de los dispositivos legales que norman el desarrollo de la Institución.
13. Elevar al despacho de Alcaldía dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
14. Proponer al despacho de Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
15. Fomentar los procesos de capacitación permanente del personal.
16. Fomentar la relación de armonía, mantenimiento del orden, moral y disciplina del recurso humano.
17. Seguimiento y control del cumplimiento de las actividades y del servicio que se brinda en cada una de las oficinas.
18. Informar al Despacho de Alcaldía mensualmente los reportes de control de la recaudación de los ingresos municipales y proponer los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
19. Proponer al despacho de Alcaldía, los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
20. Proponer al despacho de Alcaldía la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción, previo cumplimiento del proceso establecido por ley.
21. Proponer a la Alcaldía procedimientos y/o servicios para el Texto Único de Procedimientos Administrativos, (TUPA), Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
22. Otras funciones que le delegue el Alcalde.



Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con alcaldía y todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de coordinación de la municipalidad.	Con entidades públicas y privadas, local, regional y nacional.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional universitario debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en gestión municipal y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener cinco (05) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y cinco (05) años en administración pública.
4. Desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional.		X

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
5	Asistente de Gerencia	30.02.01.02	SP - AP

2.2 ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

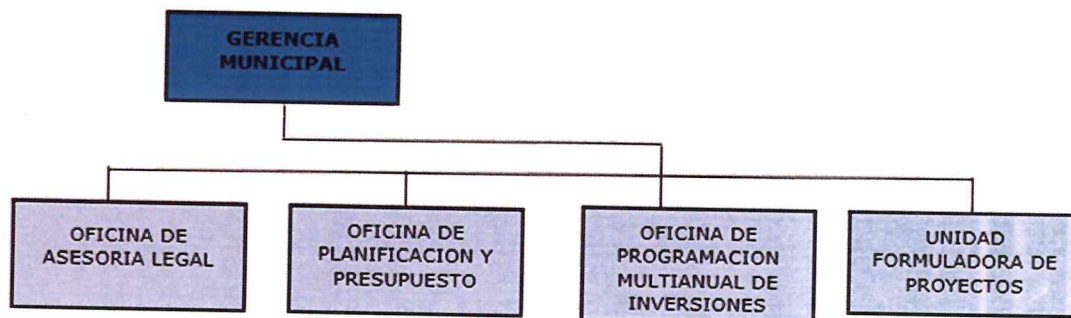
REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos o secundaria completa.
2. Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de un (01) año en gestión pública (en el cargo).
4. Tener conocimiento en la elaboración de documentos administrativos (resoluciones, memorando, oficios, etc.).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo de la Gerencia Municipal.
2. Portapliques de la documentación emitida en Gerencia Municipal.
3. Recepcionar la documentación dirigida a la gerencia municipal.
4. Llevar el archivo del acervo documentario.
5. Otros que le asigne la Gerencia Municipal.

5. ORGANO DE ASESORAMIENTO



5.1 OFICINA DE ASESORIA LEGAL

3.1.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
6	Jefe de Asesoría Legal	30.03.01.01	SP - EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES DE ALCALDIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Asesoría Legal
Nro. CAP	6
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

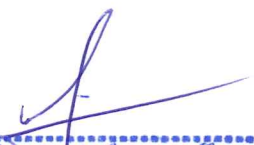
Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.


Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. Nº 3613

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Concejo y demás dependencias orgánicas en asuntos de carácter jurídico legal que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
2. Revisar, opinar y observar los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que se le someta en consulta por la Gerencia Municipal o sub gerencias.
3. Interpretar las normas legales vigentes de observancia obligatoria por la municipalidad.
4. Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico y legal que se le formule, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible.
5. Emitir opinión legal sobre los Recursos Impugnativos que formulen los administrados, en los plazos establecidos por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias según D.L. N° 1029 y D.S. N° 0042008- PCM, bajo responsabilidad.
6. Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con el gobierno local y distribuirla a la alcaldía, concejo municipal y todas las dependencias administrativas según corresponda.
7. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlos actualizados permanentemente.
8. Elaborar cartas notariales respecto aquellas obligaciones generadas en los contratos suscritos por la municipalidad, dirigidas a personas naturales y/o jurídicas en caso de incumplimiento a las cláusulas estipuladas en el contrato.
9. Proponer proyectos de ley en materia de competencia de gobiernos locales, a fin que el Pleno de Concejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.
10. Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad sobre el Gasto Público.
11. Participar a efecto de asesorar en aspectos legales en el Presupuesto Participativo Institucional.
12. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
13. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la contraloría General de la Republica de acuerdo a normatividad vigente
14. Otras funciones que le asigne Alcaldía y Gerencia Municipal.




Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Secretaría General, Oficina de Planificación, presupuesto y racionalización, unidad formuladora de proyectos, sub gerencia de líneas y sus divisiones.	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional de abogado, colegiado y debidamente habilitado.
2. Tener capacidad en administración pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener tres (03) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y tres (03) años en administración pública.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional.		X

3.2 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

3.2.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
7	Jefe de Planificación y Presupuesto	30.04.02.01	EC

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES DE ALCALDIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Planificación y Presupuesto
Nro. CAP	7
Clasificación	EC

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas a la planificación, presupuesto, inversiones y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal los lineamientos de políticas y estrategias para un adecuado funcionamiento y desarrollo de la Municipalidad Distrital de Langui a corto, mediano y largo plazo.
2. Asesorar a los órganos de Gobierno en la formulación de la política de Gestión Municipal.
3. Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica Internacional, Proyectos de Inversión Pública, Tecnología de la Información, así como de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
4. Dirigir, monitorear y actualizar el desarrollo del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del Distrito de Langui, en coordinación con todas las dependencias de la municipalidad y población.
5. Dirigir y monitorear la Formulación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) o el Plan Estratégico Institucional (PEI) Municipal Concertado Sostenible.
6. Dirigir y coordinar la formulación, monitoreo y actualización de los planes de Desarrollo Económico, Social, Urbano Ambiental e Institucional.
7. Dirigir y coordinar la formulación del Proceso Presupuestal y el Planeamiento Operativo.
8. Dirigir y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo.
9. Diseñar, formular y proponer directivas para el Proceso Presupuestario, dentro del marco legal.
10. Supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con todas las dependencias de la Institución.
11. Asesorar a todos los órganos de la Institución en la Programación, Ejecución y Evaluación Presupuestal.
12. Proponer a la Gerencia Municipal los planes y programas que posibiliten el desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la municipalidad.
14. Efectuar evaluaciones periódicas del avance físico y financiero de los proyectos de inversión y las actividades desarrolladas por la municipalidad, a través de sus diferentes órganos funcionales.
15. Asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la gestión municipal.



16. Participar en comisiones que determine el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Langui.
17. Emitir resoluciones conforme al ámbito de su competencia y cuando así lo amerite.
18. Rendir cuentas del proceso presupuestal ante las entidades del Gobierno Central.
19. Elaborar análisis y reportes oficiales sobre la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
20. Verificar la legalidad y correcta disposición de los recursos económicos y financieros que son asignados a las diferentes áreas de gestión del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
21. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y elaboración de información grafica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
22. Elaborar los informes de gasto por áreas.
23. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y asignadas por la gerencia municipal.
24. Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la oficina de programación multianual de inversiones y la oficina formuladora de proyectos.
25. Realizar el seguimiento a las acciones y cumplimiento de los planes operativos de la oficina de programación multianual de inversiones y la oficina formuladora de proyectos.
26. Articular las acciones de la oficina de programación multianual de inversiones y la oficina formuladora de proyectos con las demás dependencias de la municipalidad.
27. Otras que le sean encargadas por los entes superiores.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Municipalidad Provincial de Canas, Gobierno Regional del Cusco, Congreso de la República, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, entre otros

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional en las carreras de economía, contabilidad, administración, o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
2. Capacitación especializada en planificación, presupuesto, inversión pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mayor a tres (03) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la administración pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional.		X

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
8	Asistente Administrativo	30.04.02.02	SP - AP

3.2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**REQUISITOS**

1. Tener título de técnico en contabilidad o estudios superiores universitarios en carreras afines (contabilidad, economía).
2. Capacitación especializada en gestión pública.
3. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
4. Experiencia mínima de seis (06) meses en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Labores de apoyo de la oficina de presupuesto.
2. Recepción de documentos para la oficina.
3. Realizar el despacho cotidiano de la documentación, con la jefatura de presupuesto.
4. Entrega de documentos a las oficinas o personas destinatarias.
5. Elaborar informes, y otros documentos de la oficina.

6. Efectuar las afectaciones presupuestales.
7. Otros que le encargue la jefatura de planificación, presupuesto y racionalización.

3.3 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

3.3.1 PUESTOS Y FUNCIONES

N° orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
9	Jefe de OPMI	30.05.03.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES DE ALCALDIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Jefe de OPMI
Nro. CAP	9
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

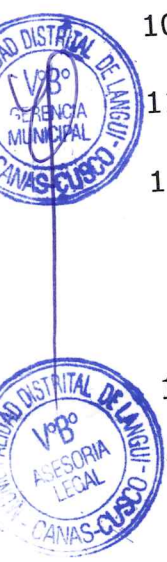
Coordinar y conducir la formulación, ejecución y evaluación de los procesos de programación e inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) a fin de que se enmarque dentro de las competencias de su nivel de gobierno en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de desarrollo concertado.
2. Solicitar la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública.
3. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
5. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
6. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
7. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público – DGPM, sobre los PIP declarados viables.



8. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
9. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Asimismo, para la aplicación de la presente disposición, la Oficina de Programación e Inversiones podrá solicitar la información que considere necesarios a los órganos involucrados, tras funciones que le sean encargadas, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
11. Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al clasificador institucional del SNIP.
12. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
13. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
14. Cumplir con aquellas funciones enmarcadas en su área de acuerdo a la Resolución Directoral Nº 003-2011-EF-68.01.
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con la Oficina de Planificación y Presupuesto	Ofician de Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Canas, del Gobierno Regional del Cusco y Ministerio de Economía y Finanzas.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional en economía, administración, contabilidad o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en gestión pública.
3. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
4. Contar con experiencia general, en el sector publico o privado como mínimo de tres (03) años.
5. Contar con experiencia específica en planificación, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el sector publico como mínimo de un (01) año.

Francisco Huamán Bencha
 Abogado
 C.A.C. Nº 3613

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional.		X

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
10	Asistente Técnico OPMI	30.05.03.02	SP - AP

3.3.2 ASISTENTE TECNICO OPMI

REQUISITOS

1. Tener grado de bachiller o título profesional en economía, administración, contabilidad o carreras afines.
2. Conocimiento de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de seis (06) meses en formulación y/o evaluación de proyectos dentro del marco de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la programación multianual de inversiones.
2. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
3. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el OPMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben de publicarse en el portal institucional.
4. Realizar los informes sobre el seguimiento y cumplimiento de metas de los proyectos de inversión.
5. Otros que asigne la jefatura de OPMI.

3.4 UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

3.4.1 FUNCIONES Y PUESTOS

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
11	Jefe de Unidad Formuladora	30.06.04.01	SP - EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Unidad Formuladora
Nro. CAP	11
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal.
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar la formulación y evaluación de estudios de pre inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión con su registro correspondiente en el Banco de Proyectos.
2. Durante la fase de pre inversión, poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda aquella información referente al PIP, en caso de que lo soliciten.
3. Formular proyectos que se enmarquen dentro de las competencias de la Municipalidad Distrital de Langui.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
5. Remitir a la Oficina de Programación e Inversiones los proyectos presentados para su evaluación.
6. Solicitar el registro de nuevas UF ante la Dirección General de Programación Multianual del sector público del MEF, los cuales deberán reunir los requisitos establecidos por ley.
7. Promover la capacitación permanente del personal técnico del área.
8. Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación, así como los parámetros de evaluación.
9. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del SNIP.
10. Solicitar opinión favorable antes de remitir el perfil para su evaluación a todas aquellas entidades distintas a la municipalidad que financien los gastos de operación y mantenimiento.


Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

11. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones o por la DGPM cuando corresponda.
12. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
13. Cumplir con aquellas funciones enmarcadas en su área de acuerdo a la Resolución Directoral N° 003-2011-EF-68.01.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional.		X

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional y/o bachiller en economía, ingeniería civil, administración, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia general en el sector público o privado, como mínimo de dos (02) años.
4. Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de seis (06) meses como mínimo en el sector público.



PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD

N° orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
12	Asistente Técnico de UF	30.06.04.02	SP – AP

3.4.2 ASISTENTE TECNICO UF

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería civil, administración, contabilidad o carreras afines.
2. Capacitación especializada en gestión pública.


Francisco Huamán Concha
 Abogado
 C.A.C. N° 3613

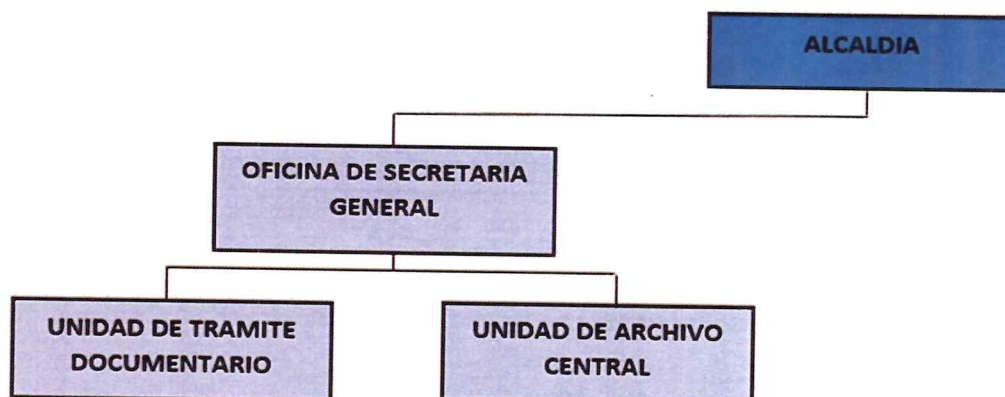
3. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
4. Experiencia mínima de seis (06) meses en formulación y/o evaluación de proyectos dentro del marco de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación de estudios de pre inversión.
2. Elaborar el contenido de fichas técnicas para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad.
3. Registrar en el banco de proyectos, los proyectos de inversión.
4. Realizar los trámites documentarios de la oficina.
5. Otras funciones que asigne la jefatura de la UF.

4. ORGANOS DE APOYO DE ALCALDIA

4.1 SECRETARIA GENERAL



Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

4.1.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
13	Secretario General	30.07.01.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Secretario General
Nro. CAP	13
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Alcaldía
Supervisa a	Personal a su cargo
	Tramite documentario
	Archivo central

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la Gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, archivo central y relaciones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal, así como la administración de trámites y archivos y del manejo documentario.
2. Conducir los sistemas de trámite y archivo administrativo, así como el archivo general de la Municipalidad Distrital de Langui.
3. Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñando la función de secretario de la misma; siendo el responsable de la redacción de las actas correspondientes, ordinarias y extraordinarias, velando por la veracidad de las mismas; dando fe de los actos del Concejo Municipal y su posterior implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
4. Citar a los regidores, gerente, sub gerente y funcionarios a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que disponga la Alcaldía conforme dispone la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y su Reglamento Interno de Concejo.

5. Dar a conocer y distribuir los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal y demás oficinas orgánicas para su cumplimiento.
6. Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentario del sistema institucional de archivo.
7. Prestar apoyo a las comisiones de regidores y demás comisiones facilitando la información que le sea requerida, previa petición y conforme a norma.
8. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Langui, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Brindar orientación a los usuarios sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el propósito de mejorar y simplificar los procedimientos administrativos, cuando sea requerido.
10. Redactar las resoluciones, decretos y acuerdos municipales; así como, revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, firmándolas conjuntamente con el alcalde.
11. Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
12. Organizar las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal.
13. Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el Diario Judicial, en paneles visibles y en la página web de la municipalidad según sea el caso: de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y/o Resoluciones, en casos que corresponda conforme a ley.
14. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos a cargo de su área.
15. Proveer, tramitar o requerir en forma directa los documentos y/o informes ante las gerencias, sub gerencias y diferentes oficinas de la municipalidad, cuando a las mismas le falte los informes técnicos, legales u opinión legal que sustente la petición o no sean claros, previo a la emisión de acto administrativo; todo ello con la finalidad de simplificar el acto administrativo y acortar los plazos de trámite.
16. Mantener el registro historico de sellos de los funcionarios autorizados.
17. Supervisar, en coordinación con el organo competente, la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la transmisión de los recursos de apelación admitidos y en los procedimientos en los que incida el silencio administrativo.
18. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la ley N° 27806 ley de transparencia y acceso a la información pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que esta contenga.




Francisco Huamán Concha
Abogado
C.C. N° 3613

19. Asesorar al alcalde y comisiones de regidores en los asuntos de su competencia.
20. Canalizar las propuestas provenientes de los regidores y la gerencia municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del consejo municipal, así como garantizar y participar en las sesiones del concejo municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente que el alcalde.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su funciones que le sean asignados.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación, Presupuesto, Unidad de Logística y departamento de almacén, sección de trámite documentario, y oficina de informática.	Municipalidad Provincial de Canas, Gobierno Regional de Cusco y demás dependencias públicas con sede en el distrito, la provincia y la región.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional de abogado o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en derecho administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la administración pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
14	Asistente Administrativo	30.07.01.02	SP - AP

4.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener título de estudios técnicos o secundaria completa.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO:



1. Recepcionar de la documentación tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos.

4.2 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

4.2.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
15	Unidad de trámite documentario – mesa de partes.	30.07.01.03	SP – AP

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Unidad de Trámite Documentario – mesa de partes.
Nro. CAP	15
Clasificación	SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Secretaría General

MISION DEL PUESTO

Velar por el adecuado manejo del acervo documentario de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en la institución.
2. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro,

clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la municipalidad.

3. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la municipalidad.
4. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el Manual de Procedimientos establecidos en el TUPA.
5. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Gerencia Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Secretaría General, Alcaldía, Gerencia Municipal y unidades orgánicas de apoyo, asesoría y de línea	Con instituciones públicas y privadas, afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios técnicos y/o secundaria completa.
2. Manejo de software aplicativo a la función asignada.

COMPETENCIAS

3. No es igual q' el digital

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

4.3 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

4.3.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
16	Jefe de la Unidad de Archivo Central	30.07.01.04	SP - EJ


Francisco Huamán Concha
 Abogado
 C.A.C. N° 3613

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación	Jefe de la Unidad de Archivo Central
Nro. CAP	16
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Secretaria General
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Velar por el adecuado manejo del acervo documentario de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de archivo a desarrollarse en el área.
2. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la municipalidad.
3. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiere agotado la vía administrativa.
4. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite en aplicación de las normas sobre transparencia y acceso a la información.
5. Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
6. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Oficina de Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Secretaria General, Alcaldía, Gerencia Municipal y unidades orgánicas de apoyo, asesoría y de línea	Con publico usuario que requiera información de archivo central.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener titulo de tecnico en administracion y/o carreras afines o equivalente a estudios superiores.

2. Contar con capacitacion especializada en el area no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la funcion asignada.
3. Contar con experiencia no menor de seis (06) meses en la administracion publica.

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
17	Asistente Administrativo	30.07.01.05	SP – AP

4.3.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

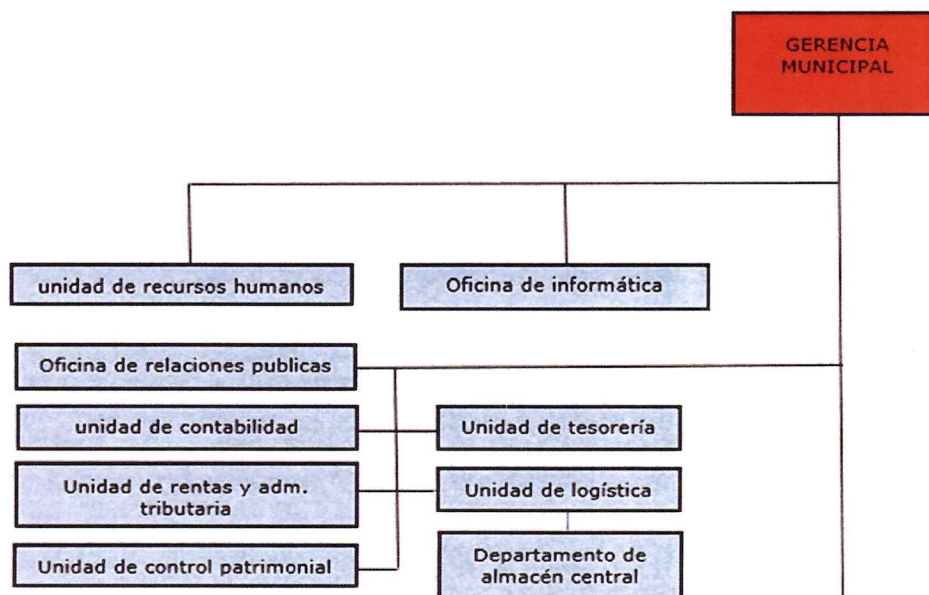
REQUISITOS

1. Tener estudios tecnicos o secundaria completa.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la funcion asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcion de la documentacion tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentacion con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Otras funciones que asigne la jefatura.

6. ORGANOS DE APOYO DE GERENCIA MUNICIPAL



5.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**5.1.1 PUESTOS Y FUNCIONES**

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
18	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	30.08.01.01	EC

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Nro. CAP	18
Clasificación	EC

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina de Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

FUNCIONES DEL PUESTOS

1. Formular y proponer Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y aplicar el Cuadro Asignación de Personal (CAP).
2. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la municipalidad.
3. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social.
5. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la municipalidad.
6. Evaluar, proponer y ejecutar acciones de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del

trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

7. Elaborar y administrar el Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Elaborar las planillas de pago de personal permanente.
9. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
10. Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
11. Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
12. Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad.
13. Proponer proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
14. Ejecutar, controlar y supervisar el registro único de planillas (compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
15. Conducir y supervisar la elaboración de los reportes de pago del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
16. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado la nómina del personal.
17. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
18. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
19. Expedir certificados y constancias de trabajo, así como, de prácticas pre profesionales previa revisión de los documentos fuente, planillas y tarjetas de asistencia.
20. Elaborar las planillas y boletas de pago del personal nombrado, contratado por CAS y obras.
21. Elaborar el rol de vacaciones del personal, de acuerdo a la ley y decreto supremo.
22. Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Gerencia Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas de la municipalidad.	Ministerio de Trabajo, Servir, Sunafil, AFP, ONP, Sunat, Essalud, Contraloría General de la Republica.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título universitario en derecho, licenciado en administración, contador público, economista debidamente colegiado y habilitado y/o carreras afines; o con título de estudios superiores no universitarios con especialización en administración en recursos humanos.
2. Experiencia mínima de seis (06) meses en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE LA UNIDAD

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
19	Asistente Administrativo	30.08.01.02	SP - AP

5.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos o secundaria completa.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina
2. Realizar el despacho de la documentación tramitada ante la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.

5. Otras funciones que le asigne la jefatura.

5.2 OFICINA DE INFORMATICA

5.2.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
20	Jefe de la Unidad de Informática	30.08.02.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Jefe de la Unidad de Informática
Nro. CAP	20
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Oficina de Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Tiene la función de planificar, organizar, ejecutar evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas, los sistemas de información y sus aplicaciones, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los equipos y redes informáticos, así como la implementación del soporte de telecomunicaciones. Generar a partir de esta información un conjunto de pasos para la toma de decisiones y para cumplir con la transparencia establecida por la ley.

FUNCIONES DE INFORMATICA

1. Formular implementar y evaluar el Plan Operativo Informático anual de acuerdo a las normas reglamentarias.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación del sistema informático e infraestructura tecnológica de la municipalidad.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la municipalidad.
4. Implementar y administrar la red informática local de la municipalidad.
5. Administrar el uso de internet para la optimización de la gestión administrativa.



Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

6. Administrar e implementar el Portal Electrónico de la municipalidad de acuerdo a las normas reglamentarias.
7. Ingresar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, en el Portal de Servicios al Ciudadano y empresas adscritas al Portal del Estado Peruano, de acuerdo a las normas reglamentarias.
8. Administrar los Portales del Estado Peruano que por naturaleza le sean competentes, de acuerdo a las normas reglamentarias.
9. Diseñar y proponer Políticas y Directivas Institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
10. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicativos informáticos.
11. Brindar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos informáticos y accesorios, software, y otros recursos informáticos y de tecnología en coordinación con el área usuaria y la Oficina de Abastecimientos, de acuerdo a las normas reglamentarias.
12. Administrar la utilización de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos asignados para mantener la operatividad de los sistemas de información.
13. Formular e implementar los Planes de Contingencia para salvaguardar tanto la información (Data), como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
14. Administrar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la Municipalidad Distrital de Langui.
15. Proponer y efectuar actividades de capacitación y adiestramiento del personal en el manejo de programas y equipos informáticos.
16. Controlar el uso de las licencias de software y adoptar las medidas pertinentes respecto al uso de programas informáticos no autorizados, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título de estudios técnicos de informática o profesional de ingeniería informática debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de seis (06) meses en el ejercicio de la profesión y un año (01) año en administración pública y/o privado.



Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

5.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

5.3.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
21	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30.08.03.01	EC

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Nro. CAP	21
Clasificación	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Oficina de Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Aplicación del sistema de contabilidad gubernamental en la municipalidad. Responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los estados financieros y conducir el sistema de costos de la municipalidad.

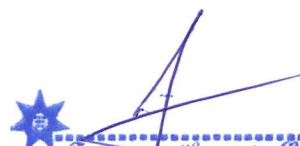
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema contable.
2. Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la contabilidad gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Gubernamental, a los principios y normas contables, nacionales e internacionales.
3. Conducir y supervisar las acciones del control previo y concurrente de la ejecución financiera, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes,

basándose en los presupuestos analíticos de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.

4. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad Distrital de Langui que corresponda, incluyendo los Estados Financieros de los programas que conforman el pliego, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad – Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.
5. Elaborar la contabilidad analítica de gestión de la Municipalidad Distrital de Langui.
6. Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
7. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la entidad, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
8. Proponer proyectos de directivas, para el buen manejo de la administración municipal.
9. Efectuar periódicamente arqueos sorpresivos a las unidades de caja central, caja chica de gastos corrientes y gastos de inversión.
10. Llevar la contabilidad gubernamental del pliego Municipalidad Distrital de Langui conforme lo señala la Resolución Directoral N° 011- 2008-EF/93.01, que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental que rige a partir del 01 de Enero 2011.
11. Presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación, las rendiciones de las cuentas de la entidad. "Es decir los Estados Financieros" "EE.FF".
12. Suscribir y remitir, la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuenta.
13. Mantener informado ala oficina de gerencia municipal sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
14. Proponer a la oficina de gerencia municipal los proyectos de directivas por esta.
15. Conciliar los saldos de almacén y control patrimonial.
16. Realizar acciones de control interno a nivel de devengado.
17. Efectuar los arqueos de caja periódicos e inopinados.
18. Otras funciones que le sean asignadas por la oficina de gerencia municipal.




Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Oficina de gerencia municipal, unidad de logística y departamento de almacén, unidad de recursos humanos, unidad de tesorería, sub gerencia de línea, oficina de ejecución coactiva, oficina planificación, presupuesto y racionalización, asesoría legal y otros	Dirección General de Contabilidad Pública.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título universitario de contador público, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Capacitación en SIAF.
4. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la administración pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE LA UNIDAD

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
22	Asistente Administrativo	30.08.03.02	SP – AP

5.3.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener título de estudios técnicos en contabilidad y/o bachiller en contabilidad.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de seis (06) meses en administración pública.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Realizar los asientos contables.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura.

5.4 UNIDAD DE TESORERIA

5.4.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
23	Jefe de la Unidad de Tesorería	30.08.04.01	EC

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Jefe de la Unidad de Tesorería
Nro. CAP	23
Clasificación	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Oficina de Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al sistema de tesorería, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias establecidas por la municipalidad, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.


Francisca Huamán Concha
Abogado
C.A.C. Nº 3613

2. Efectuar a través del SIAF el girado de cheques según corresponda.
3. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Mantener actualizada las fianzas, garantías y pólizas de seguro dejadas en custodia.
5. Efectuar la apertura de cuentas corrientes bancarias.
6. Presentar periódicamente a la oficina de Gerencia Municipal los reportes de las actividades desarrolladas.
7. Vigilar la operación del movimiento de cuentas corrientes y registro oportuno de movimientos bancarios que la municipalidad tiene en las instituciones bancarias.
8. Controlar, registrar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y sub cuenta de Tesoro Público de forma periódica de todas las cuentas corrientes de la municipalidad.
9. Controlar los gastos respecto a rendiciones de viáticos, encargos internos, entre otras, en coordinación de la Oficina de Contabilidad, para que sea rendido en el Sistema SIAF-GL, fase rendido, previo visto bueno.
10. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y efectuar el pago de obligaciones a proveedores.
11. Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.
12. Controlar los ingresos propios por los diferentes conceptos, asimismo, registrar en el sistema SIAF-GL fase Determinado-Recaudado.
13. Entregar a la Oficina de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería.
14. Realizar el depósito de dinero captado dentro de las veinticuatro (24) horas en cumplimiento de la Directiva de Tesorería a cabalidad.
15. Centralizar la recepción y control de los ingresos municipales; así como, su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la alta dirección.
16. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos.
17. Programar ejecutar, coordinar y controlar las actividades de ingresos y gastos, así como emitir el Parte Diario Consolidado de Fondos.
18. Participar del Comité de Caja, informando de la disponibilidad financiera, para efectuar el cronograma de pagos.
19. Elaborar, declarar y efectuar el pago de tributos.
20. Facilitar arqueos de caja al contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
21. Proponer los documentos normativos necesarios de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Tesorería.



22. Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas de la municipalidad.
23. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Tesorería.
24. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
25. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Oficina General de Administración, Unidad de contabilidad, Unidad de logística y departamento de almacén, oficina de rentas y administración tributaria.	Entidades Financieras, Ministerio de Economía y Finanzas, Tesoro Público.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título universitario y/o técnico en las carreras de contabilidad, administración, o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Capacitación en SIAF.
4. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE LA UNIDAD

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
24	Asistente Administrativo	30.08.04.02	SP – AP

5.4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener título y/o bachiller de contabilidad y carreras afines.

2. Conocimiento de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de seis (06) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Apoyar en las funciones técnicas de la oficina.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura.

5.5 UNIDAD DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA**5.5.1 PUESTOS Y FUNCIONES**

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
25	Jefe de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria	30.08.05.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación	Jefe de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria
Nro. CAP	25
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Oficina de Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas, multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias establecidas por la municipalidad, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de metas presupuestadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de registro, recaudación y fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes y de predios, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
3. Administrar el Sistema Tributario Municipal.
4. Coordinar con la Gerencia Municipal la recaudación de los tributos municipales.
5. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la Gestión Tributaria Municipal.
6. Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos tributarios.
7. Resolver las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
8. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo
9. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.
10. Implementar mejoras y optimizar el servicio de orientación al contribuyente.
11. Proponer gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
12. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia para mejorar la recaudación.
13. Organizar el registro (padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente; inscribiéndolos, cambiando sus nombres, modificando, rectificando las declaraciones y otras acciones conexas.
14. Formular proyectos de Resoluciones de Determinación, de Multa y Órdenes de Pago, resolviendo las reclamaciones interpuestas en contra de éstas.
15. Coordinar con la Oficina de Ejecución Coactiva las acciones para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
16. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la municipalidad distrital de langui.
17. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales, así como de la morosidad y saldos por cobrar.
18. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
19. Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
20. Contratar y verificar el uso de los predios (urbano y rural).



21. Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
22. Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
23. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
24. El control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y relacionados, se efectuará a través de fiscalizadores de la unidad de rentas y administración tributaria.
25. Otras asignadas por la oficina de gerencia municipal y finanzas.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Oficina de Gerencia Municipal	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título de estudios técnicos de contabilidad, administración o carreras afines.
2. Experiencia mínima de seis (06) meses en el ejercicio de la profesión y seis (06) meses en la administración pública.
3. Operar software aplicativo a la función asignada.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

5.6 UNIDAD DE LOGISTICA

5.6.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
26	Jefe de la Unidad de Logística	30.08.06.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de la Unidad de Logística
Nro. CAP	26
Clasificación	SP-EJ


Francisco Huamán Concha
 Abogado
 C.A.C. N° 3613

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina de Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificación, organización y ejecución de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Así mismo se encarga del almacenamiento, custodia y distribución a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Langui, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
2. Consolidar y proponer al Titular de Pliego o de ser el caso a la máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones "PAC" para su aprobación correspondiente, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".
3. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
4. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
5. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
6. Preparar la documentación de su Plan Anual de Trabajo.
7. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
8. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.

9. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
10. Administrar la base de datos de Proveedores de Bienes y Servicios.
11. Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con las áreas respectivas, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato.
13. Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras.
14. Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado "OSCE", sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores "RNP".
15. Velar por el cumplimiento obligatorio de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, reglamento y sus modificatorias.
16. Atender los requerimientos de bienes de ayuda humanitaria, según lo solicitado por la oficina de gestión de riesgo en coordinación con el departamento de almacén para el reabastecimiento de los almacenes de ayuda humanitario.
17. Elaborar y visar los contratos menores a 8 UITs.
18. Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 UITs.
19. Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras conjuntamente que las áreas competentes.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la ley orgánica de la municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Gerencia Municipal y demás unidades.	OSCE y otras entidades del ramo.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional colegiado y habilitado en contabilidad, administración o carreras afines.
2. Tener tres (03) años de experiencia profesional y dos (02) años en el sistema de logística.

3. Capacitación especializada en los sistemas de abastecimiento, contrataciones del estado y el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
4. Estar debidamente certificado por el OSCE.
5. Capacitación en SIGA

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

**OTROS PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
27	Profesional (SEACE)/Asistente Administrativo	30.08.06.02	SP - ES
28	Asistente Técnico II	30.08.06.03	SP - AP

5.6.2 PROFESIONAL (SEACE)**FUNCIONES**

1. Registrar el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad dentro de los parámetros y plazos de la ley.
2. Registrar las bases de todos los procesos de selección.
3. Servir como mecanismo de notificación de todos los actos realizados durante los procesos de selección.
4. Registrar la prórroga o postergación de los procesos de selección.
5. Divulgar las bases estandarizadas aprobadas por el OSCE.
6. Permitir el acceso a las bases de todos los proveedores, sin restricciones ni pagos de derechos.
7. Recepcionar las notificaciones y absolución de consultas.
8. Recepcionar las notificaciones de otorgamiento de la Buena Pro.
9. Recepcionar las publicaciones de consentimiento de la Buena Pro al día siguiente de producido.
10. Registrar la declaración de desierto.
11. Registrar la cancelación de declaración de cancelación del proceso de selección.
12. Registrar los contratos derivados de las compras corporativas.
13. Registrar el listado de bienes comunes de la subasta inversa.

14. Registrar las publicaciones y acuerdos que aprueben las exoneraciones.
15. Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS

1. Tener título de estudios técnicos en contabilidad, administración o estudios superiores universitarios en carreras afine.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con certificación del OSCE nivel intermedio.
4. Experiencia de seis (06) meses en procesos de adjudicaciones.



5.6.3 COTIZADOR

FUNCIONES

1. Es responsable del estudio de mercado, que deban realizarse para contar con un valor de referencia, para los procesos de adjudicación o para las contrataciones directas.
Informar diariamente sobre el estudio del mercado.
Analizar el Cuadro Anual de Contrataciones, que se he registrado en el SEACE, para que en base a él se pueda programar el trabajo de buscar los precios referenciales de las necesidades establecidas en el PAC.
4. Buscar por lo menos 3 cotizaciones imparciales para cada acción de compra o contrato de servicio.
5. Mantener la relación de proveedores de bienes y servicios.
6. Otras funciones que asigne la jefatura.



REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos en contabilidad, administración o carreras afines.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con certificación del OSCE nivel básico
4. Experiencia mínima de seis (06) meses en administración publica.


Francisco Ruamán Boncha
Abogado
C.A.C. N° 3613

5.7 DEPARTAMENTO DE ALMACEN**5.7.1 PUESTOS Y FUNCIONES**

N° orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
29	Jefe del Departamento de Almacén	30.08.06.04	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe del Departamento de Almacén
Nro. CAP	29
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Unidad de Logística
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Se encarga del almacenamiento, custodia y distribución a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

FUNCIONES

1. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
2. Cumplir con las normas de almacén, control de ingreso y salida de bienes, observando cuidadosamente las normas del sistema.
3. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
4. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
5. Programar la reposición de materiales y establecer el Plan Anual de Contrataciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a la Oficina de Abastecimientos.
6. Coordinar con las diversas unidades de la municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
7. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la municipalidad.
8. Elaborar los pedidos de comprobantes de salida – PECOSAS.
9. Llevar el control visible de bienes (KARDEX y VINKAR).

10. Recoger todos los materiales sobrantes de las obras previa coordinación con el residente de obra, las mismas que deberán ingresar con informes o en su caso con Notas de Entrada de Almacén (NEA).
11. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
12. Velar por el mantenimiento de los bienes e insumos del local de almacén y almacenes periféricos.
13. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
14. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, mantenimiento los registros respectivos.
15. Operar el almacenamiento y tener a su cargo la custodia de los bienes ayuda humanitaria adquiridos por la municipalidad por donación, apoyando en el abastecimiento, transporte, almacenamiento y distribución en caso de emergencia o desastres en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades proporcionado por la oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
16. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la ley orgánica de municipalidades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Unidad de Logística, Gerencia Municipal y otras unidades	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO.

1. Contar con título profesional o estudios técnicos en contabilidad, administración o carreras afines.
2. Contar con seis (06) meses de experiencia en la especialidad y seis (06) meses en administración pública.
3. Capacitación especializada en los sistemas de abastecimiento y/o contrataciones del estado.
4. Especialidad en Seguridad y Salud en operaciones mineras.
5. Operador de computadoras.
6. Experiencia en manejo de almacén 23 meses.
7. Capacitación en manejo de almacén en proyectos de inversión publica ejecutados bajo la administración directa.
8. Capacitación en SIGA Y SIAF.
9. Capacitación en almacenamiento de productos químicos.
10. Conocimientos básicos en línea amarilla.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
30	Asistente del departamento de almacén	30.08.06.05	SP – AP

5.7.2 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos o secundaria completa.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar labores de apoyo al departamento de almacén.
2. Portapliegos de la documentación emitida en el departamento de almacén.
3. Recepcionar la documentación dirigida al departamento de almacén.
4. Llevar el archivo del acervo documentario.
5. Otros que asigne el departamento de almacén.

5.8 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

5.8.1 DESCRIPCION DEL PUESTO

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
31	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	30.08.07.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
Nro. CAP	31
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina de gerencia municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigente, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por la Oficina de Control Patrimonial a las dependencias solicitantes, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.
2. Aprobar los planes de toma de inventarios de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación.
3. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como, el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
4. Inscribir en el registro de control patrimonial de la municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden, dando cumplimiento a la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su modificatoria Ley N° 30047 "Reglamento del SNBE".
5. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
6. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor, así como, de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
7. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes, enseres e inmuebles, así como, el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
8. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción



- de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las unidades orgánicas de la municipalidad.
9. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
 10. Aprobar los planes de toma de inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la unidad de contabilidad.
 11. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el numero de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adquirido en el bien para su posterior ubicación y verificación
 12. Inscribir en el registro de control patrimonial de la municipalidad los bienes incorporados al magesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
 13. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
 14. Tramitar ante la oficina de gerencia de administración, los informes técnicos de altas, bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las dependencias de la municipalidad.
 15. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, vehículos de transporte y otros bienes mayores.
 16. Realizar saneamiento físico legal en coordinación con la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural.
 17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la ley orgánica de municipalidades.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Oficina de Gerencia Municipal, contabilidad y logística.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con título profesional y/o bachiller con estudios administrativos, contabilidad, derecho o técnicos en carreras afines.
2. Conocimiento del Sistema de Control Patrimonial.
3. Experiencia de un (01) año de ejercicio profesional y seis (06) meses en administración pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

4.4 OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

4.4.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
32	Jefe de Relaciones Publicas	30.08.08.01	SP - EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Relaciones y Publicas.
Nro. CAP	32
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Secretaria General

MISION DEL PUESTO

Velar por el adecuado manejo de la informacion de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Información de la Administración Pública.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad Distrital de Langui.
3. Difundir la buena imagen de la Municipalidad Distrital de Langui a través de campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.
4. Establecer comunicación con las organizaciones de la población, con las instituciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales a nivel nacional.

5. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades.
6. Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde y Regidores y/o de los Funcionarios autorizados debidamente.
7. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros.
8. Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de las actividades, planes, programas, proyectos y obras realizadas por la Municipalidad.
9. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local, nacional sobre las normas, acciones y programas de la Municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Secretaría General, Alcaldía, Gerencia Municipal y unidades orgánicas de apoyo, asesoría y de línea	Con público usuario que requiera información de la imagen institucional de la Municipalidad.

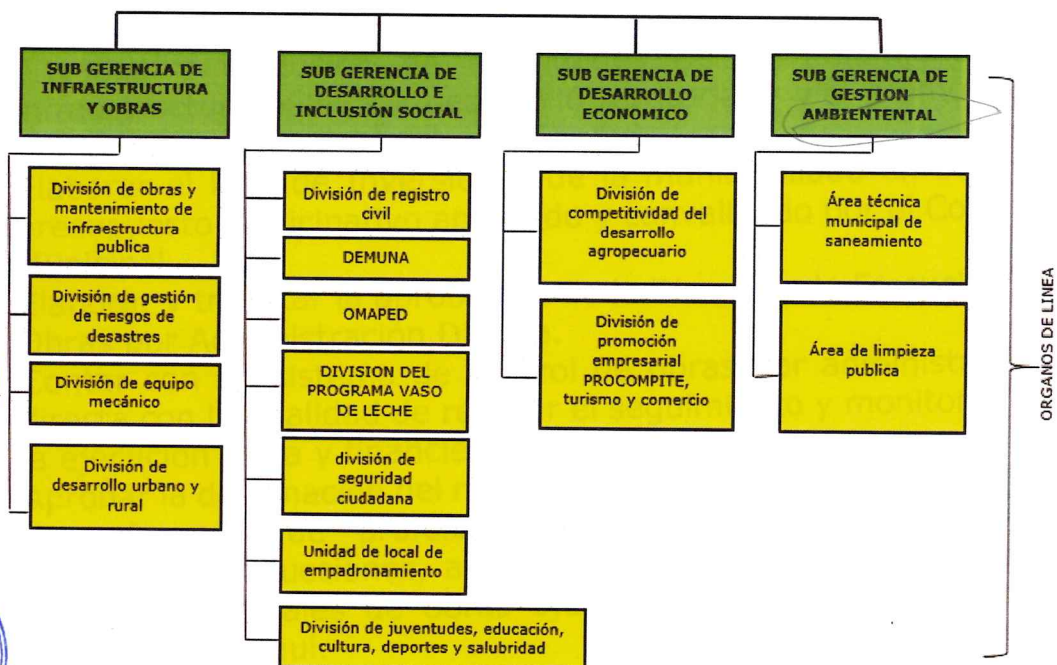
REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título en ciencias de la comunicación y/o carreras afines.
2. Contar con capacitación especializada en el área no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de seis (06) meses en la administración pública.




Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

6. ORGANOS DE LINEA



6.1 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

6.1.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
33	Sub Gerente de Línea	30.09.00.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Sub Gerente de Línea
Nro. CAP	33
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina de gerencia municipal
Supervisa a	Divisiones a su cargo
	Personal a su cargo
	Residentes de obras y obreros

MISION DEL PUESTO

Prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, control urbano, evaluar estudios y proyectos, la administración y control de la maquinaria municipal, que permita la ejecución de obras en concordancia con las

14. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
15. dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
16. Coordinar las acciones concernientes al Sistema de Defensa Civil con la Plataforma de Defensa Civil Distrital.
17. Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Gerencia Municipal y el Titular del Pliego.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional de ingeniero civil o arquitecto, debidamente colegiado y habilitado. ✓
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada. ✓
3. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y cuatro (04) años en ejecución de obras en la administración pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE LA SUB GERENCIA

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
34	Asistente Administrativo	30.09.00.02	SP – AP

6.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos o estudios superiores universitarios.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de seis (06) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Otras funciones que le asigne la jefatura.

6.1.3 DIVISION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA**6.1.3.1 PUESTOS Y FUNCIONES**

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
35	Jefe de la División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Publica	30.09.01.01	SP - EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación	Jefe de la División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Publica
Nro. CAP	35
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar obras públicas del distrito, así como el mantenimiento de la infraestructura pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que programe la municipalidad, en la modalidad de administración directa o por contrato de acuerdo al Plan de Inversiones.
2. Elaborar el proyecto de la Directiva de Ejecución de Obras por administración directa y tramitar su aprobación.

3. Verificar el uso y destino de herramientas y demás instrumentos técnicos y/o mecánicos adquiridos por la municipalidad.
4. Evaluar y actualizar los precios de los expedientes técnicos previa al inicio de la obra.
5. Realizar el control administrativo, financiero y técnico de las obras ejecutadas por contrato y administración directa o encargo.
6. Realizar permanentemente la inspección de las obras ejecutadas por la municipalidad.
7. Realizar la revisión y verificación de los informes mensuales y finales de los residentes y en su caso solicitar el pago respectivo.
8. Ejecutar las obras por administración directa en atención a la Resolución de Contraloría 195-88-CG y la directiva de ejecución de obras por administración directa.
9. Reportar la información sobre los avances técnico y financiero a la Unidad Orgánica de Informática para su publicación en el portal institucional.
10. Ingresar en el sistema de INFOBRAS toda la información en el marco de las normas de transparencia y acceso a la información.
11. Autorizar, fiscalizar y controlar la extracción de materiales de los álveos y playas rivereñas ubicados en el Distrito.
12. Controlar la seguridad y calidad de la obra en forma responsable.
13. Realizar el mantenimiento de locales municipales.
14. Mantenimiento de infraestructura vial.
15. Refacción de infraestructura pública.
16. Mejoramiento y mantenimiento de trochas carrozables.
17. Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Sub Gerencia de Infraestructura y obras.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Oficina de Gerencia Municipal, sus unidades, oficina de planificación, presupuesto y racionalización, oficina de OPMI	Con la sociedad civil organizada, beneficiaria de las obras.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional de ingeniero civil o arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.


Francisco Huamán Concha
 Abogado
 C.A.C. N° 3613

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION



Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
39	Asistente técnico	30.09.03.02	SP – AP
40	Conductor	30.09.03.03	SP – AP

6.1.5.2 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS

1. Tener título técnico o estudios superiores.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de un seis (06) meses en administración pública.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el mantenimiento mecánico del equipo y maquinaria de la municipalidad.
2. Realizar el mantenimiento mecánico de las unidades vehiculares de la entidad.
3. Inspeccionar periódicamente a las unidades vehiculares y equipo y maquinaria para verificar el estado de las mismas.
4. Informar sobre el estado de los vehículos y maquinarias de la municipalidad
5. Efectuar los requerimientos de autopartes y/o repuestos.

6.1.5.3 CONDUCTOR

REQUISITOS:

1. Contar con licencia de conducir con categoría A-IIb
2. Contar con experiencia de conducción de dos (02) años mínimo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducción de vehículo pesado y/o maquinaria de la municipal.
2. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo o maquinaria a su cargo.
3. Responsabilidad sobre el buen uso del vehículo o maquinaria a su cargo.
4. Evitar la infracción de las reglas de tránsito.
5. Otros que asigne la jefatura.

**6.1.6 DIVISION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES****6.1.6.1 PUESTOS Y FUNCIONES**

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
41	Jefe de División de Gestión de Riesgos y Desastres	30.09.04.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación	Jefe de División de Gestión de Riesgos y Desastres
Nro. CAP	41
Clasificación	SP-EJ

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de	Sub Gerencia de infraestructura y Obras.
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de riesgos y encargado de cumplir los lineamientos establecidos en el SINAGERD (Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres), reduciendo el riesgo y la vulnerabilidad ante eventos naturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito distrital.
2. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

3. Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el distrito.
4. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil Distrital el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
5. Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
6. Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
7. Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
8. Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
9. Asegura que después de la atención de la emergencia o desastre se desarrollen acciones de rehabilitación.
10. Asumir la secretaria técnica de la plataforma de defensa civil del distrito de langui.
11. Asumir la secretaria técnica del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la municipalidad de langui.
12. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales y humanitarias del distrito, como integrantes de la plataforma de defensa civil.
13. Promover y difundir y ejecutar las normas de conducta ante los principales peligros identificados en el distrito de langui, tales como sismos, huaycos, inundaciones, deslizamientos, derrumbes, incendios, entre otros en todos los niveles.
14. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacén y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la municipalidad distrital de langui para desarrollar las acciones de respuestas a emergencias, asistencia humanitaria y rehabilitación.
15. Controlar en coordinación con acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, rural y catastro la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la municipalidad.
16. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificios para la autorización de licencias.
17. Realizar inspecciones inopinadas de seguridad, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de los inspectores técnicos de seguridad en edificaciones, acreditados por CENEPRED a formular entre noviembre y diciembre de cada año



- su plan de trabajo o plan operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso, en coordinación con su inmediato superior y la oficina de planificación y presupuesto.
18. Formular anualmente en los primeros meses de cada año, su memoria de gestión del periodo próximo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior y la oficina de planificación y presupuesto.
19. Evaluar trimestralmente, acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con su jefe inmediato superior y la oficina de planificación y presupuesto.
20. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la unidad de recursos humanos.
21. Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área, en coordinación con su inmediato superior y la oficina de planificación y presupuesto.
22. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de y trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permiso y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
23. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo, así como aplicarles sanciones.
24. Proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
25. La realización de inspecciones de detalle, multidisciplinarias e inspecciones para espectáculos mayores a 3000 espectadores.
26. Realizar en coordinación con los inspectores técnicos acreditados por CENEPRED, las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
27. Brindar información geológica, hidrológica, geotécnica, geográfica, entre otras, solicitadas por las unidades orgánicas de la municipalidad, para la elaboración de estudios y análisis del riesgo de desastres, desde las plataformas nacionales, regionales y locales.
28. Proponer el reglamento de funcionamiento interno del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres.
29. Velar por que se incorporen en los planes de desarrollo urbano, acondicionamiento territorial, de zonificación, así como en los procesos de planificación y de inversión pública la gestión del riesgo de desastres a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
30. Otras funciones que le asigne la sub gerencia de la infraestructura y desarrollo urbano y rural.



obras



Francisco Huamán Bencha
Abogado
C.A.C. N° 3613

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Alcaldía, gerencia municipal y unidades orgánicas de apoyo, asesoría y órganos de línea.	Gobierno Locales, CENEPDRED, SINAGERD, Gobierno Regional, Sociedad Civil.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener como mínimo título de estudios técnicos con experiencia en el cargo, o título profesional de ingeniero, arquitecto, o equivalente, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación especializada en el área no menos a seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de un (01) año en la administración pública.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X



PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
42	Asistente Técnico	30.09.04.02	SP – AP

6.1.6.2 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS

1. Tener títulos de estudios técnicos o estudios superiores universitarios.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia no menor de seis (06) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.

2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Coordinar con la plataforma de defensa civil y el grupo de trabajo.
6. Efectuar inspecciones técnicas para el otorgamiento de certificados de defensa civil.
7. Realizar inspecciones de eventos de la naturaleza para su tratamiento.
8. Llevar el registro de herramientas y otros bienes del COEL.
9. Otras funciones que le asigne la jefatura.



6.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

6.2.1 PUESTOS Y FUNCIONES

N° orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
43	Sub Gerencia de Línea	30.10.00.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Sub Gerente de Línea
Nro. CAP	43
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Gerente Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Promover la defensa, conservación y uso racional de los recursos naturales en coordinación y concertación con las instituciones públicas, privadas y sociales del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Fomentar el desarrollo económico integral, sostenido y equilibrado del Distrito de Langui en concordancia con las políticas locales, regionales y nacionales.
2. Elaborar, planificar, dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos y obras en materia agraria, producción agropecuaria, comercio y de turismo en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas, estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos de la

Provincia de Anta, así como, la integración y concertación entre los sectores productivos.

4. Coordinar con las entidades financieras a nivel local, regional y nacional, el apoyo para la ejecución de programas de financiamiento y asistencia a los sectores de agricultura, ganadería, forestal, psicola y turística,
5. Promover y orientar la cultura empresarial impulsando las diversas formas de asociación de los productores, micro y pequeños empresarios, que les permitan rentabilizar la actividad agropecuaria, industria, comercio y servicios turísticos.
6. Promover el uso racional del agua, impulsando tecnologías de uso eficiente, en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, asimismo con la Oficina de Medio Ambiente.
7. Programar el uso y alquiler del tractor agrícola y otros equipos destinados a la agricultura.
8. Identificar y canalizar las diferentes redes de comercialización local, regional, nacional e internacional.
9. Promover el uso adecuado y favorable de las tecnologías de la producción en general.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas para el empleo productivo.
11. Conducir y supervisar la formulación de proyectos productivos.
12. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
13. Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Gerencia Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, divisiones a su cargo y demás unidades orgánicas.	Ministerio de agricultura, municipalidad provincial de canas, gobierno regional del cusco, colegio de ingenieros del cusco, ministerio del ambiente, proyectos y carreras especiales y rurales, INIA.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título universitario de economista, ing. Agrónomo, ing. Industrial, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada no menor de 6 meses.
3. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE LA SUB GERENCIA

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
44	Asistente Administrativo	30.10.00.02	SP – AP

6.2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos o estudios superiores universitarios.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de seis (06) meses en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Otras funciones que le asigne la jefatura.

6.2.3 DIVISION DE COMPETITIVIDAD DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

6.2.3.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
45	Jefe de División de Competitividad del Desarrollo Agropecuario	30.10.01.01	SP – EJ


Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación	Jefe de División de Competitividad del Desarrollo Agropecuario
Nro. CAP	45
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Sub gerencia de desarrollo económico local
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Promueve el desarrollo agropecuario del distrito, mediante acciones de investigación, capacitación, asistencia técnica, la organización productiva agropecuaria, la promoción del crédito y la comercialización agropecuaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, ejecutar y administrar los planes, programas y proyectos en materia agraria, es decir la producción agropecuaria en concordancia con las políticas del gobierno local y regional y lineamientos sectoriales y según la potencialidad del Distrito.
2. Promover las innovaciones tecnológicas que permitan incrementar los niveles de producción y rentabilidad, en armonía con el medio ambiente.
3. Promover y fomentar el mejoramiento genético y sistemas de producción del ganado con la implementación de programas y proyectos, con las unidades productivas.
4. Coordinar y administrar un servicio de información agraria y pecuaria en el distrito, que deberá operar en armonía con el sistema nacional de información agraria.
5. Promover la gestión de desarrollo agropecuario a través de la ejecución de proyectos productivos, dinamizando las actividades del sector público y privado orientadas al consumo local.
6. Promover la conformación de asociaciones de productores locales articulados al mercado local.
7. Prestar asistencia técnica y capacitación para la producción agropecuaria.
8. Realizar la identificación del producto bandera del Distrito de Langui, articulado a la actividad turística y la gastronomía local.
9. Promover en las poblaciones campesinas rurales una cultura de previsión y seguridad alimentaria.



Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

10. Promover, ejecutar y administrar los proyectos de manejo de los cultivos andinos.
11. Impulsar el desarrollo agropecuario organizando las ferias y pasantías, de acuerdo al cronograma de actividades aprobadas en el POA, para mejorar las condiciones de vida y que los productos sean sostenibles en el tiempo.
12. Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven de la sub gerencia de desarrollo económico local.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencia de desarrollo económico local, división de promoción empresarial - PROCOMPITE, turismo y comercio	Ministerio de agricultura, municipalidad provincial de canas, gobierno regional del cusco, colegio de ingenieros del cusco, ministerio del ambiente, proyectos y carreras especiales y rurales, INIA.

REQUISITOS DEL PUESTO

Tener título universitario de ingeniero agrónomo, ingeniero agropecuario, industrial o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
46	Asistente Técnico	30.10.01.02	SP - AP

6.2.3.2 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS

1. Tener título de estudios técnicos en carreras afines.

2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de seis (06) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo técnico a la sub gerencia.
2. Llevar el registro de proyectos de inversión de la sub gerencia de desarrollo económico.
3. Coordinar con los residentes técnicos para la ejecución de proyectos.
4. Llevar el control de la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión de la sub gerencia.
5. Otros que le asigne la sub gerencia.

6.2.4 DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL, PROCOMPITE, TURISMO Y COMERCIO

6.2.4.1 PUESTOS Y FUNCIONES

N° orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
47	Jefe de división de la Promoción Empresarial, Procompite, Turismo y Comercio	30.10.02.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Jefe de división
Nro. CAP	47
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Facilitar a los productores agropecuarios canales de financiamiento y comercialización de sus productos, mediante política de articulación interinstitucional, con instituciones publicas y privadas vinculadas a la actividad crediticia y comercial. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, controlar y administrar las políticas, planes, y programas en materia de turismo en concordancia a las políticas Nacionales y Regionales, así como, con los planes de desarrollo del distrito y los planes sectoriales.
2. Elaborar y formular el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Langui con participación de los operadores turísticos.
3. Programar, dirigir y ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turística a nivel distrital articulado con los planes regionales y nacionales.
4. Normar y regular dentro de las competencias municipales la prestación de servicios turísticos de calidad a fin de alcanzar los estándares internacionales.
5. Promover la aprobación de Ordenanzas Municipales y Directivas relacionadas con el desarrollo de la actividad turística, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas que se deriven de los lineamientos de política nacional, regional y los planes de desarrollo del Distrito de Langui y de la Provincia de Anta.
6. Promover la identificación de posibilidades de inversión en las zonas turísticas del distrito, facilitando la participación de inversionistas privados de nivel local, regional, nacional e internacional interesados en proyectos turísticos
7. Brindar información turística a los visitantes regionales, nacionales e internacionales.
8. Fortalecer la oferta turística local, a través del tratamiento de espacios públicos con fines turísticos, generando condiciones adecuadas de infraestructura turística. Ejecutas y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
9. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
10. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con la participación del sector público y privado.
11. Fortalecer la oferta turística local, a través de la mejora de la calidad de los servicios turísticos, así como el desarrollo y/o consolidación de los productos turísticos.
12. Generar mecanismos y herramientas para la promoción turística local y la articulación comercial de los productos turísticos.
13. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
14. Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o sean delegadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencia de desarrollo económico local.	Dirección regional de agricultura, municipalidad provincial de canas, gobierno regional del cusco, colegio de ingenieros del cusco, ministerio del ambiente, entidades financieras, universidades regionales y nacionales vinculados al sector agro rural.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título universitario de economista. Lic. En turismo, ingeniero agrónomo, ingeniero industrial, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada no menor a seis (06) meses.
3. Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la administración pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTO DE LA DIVISION

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
48	Asistente técnico	30.10.02.02	SP – AP

6.2.4.2 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS

1. Tener título de estudios técnicos.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de seis (06) meses en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo técnico a la sub gerencia.
2. Llevar el registro de proyectos de inversión de la sub gerencia de desarrollo económico.
3. Coordinar con los residentes técnicos para la ejecución de proyectos.
4. Llevar el control de la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión de la sub gerencia.
5. Otros que le asigne la sub gerencia.

6.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

6.3.1 PUESTOS Y FUNCIONES

N° orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
49	Sub Gerente de Línea	30.11.00.01	SP - EC

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Sub Gerente de Línea
Nro. CAP	49
Clasificación	SP-EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo
	Divisiones a su cargo

MISION DEL PUESTO

Normar, promover, programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar diversos servicios de índole social, salud, educación, registro civil, programas de vaso de leche, complementación alimentaria, derechos de niños y adolescentes, personas con discapacidad, cultura, deporte y recreación, asimismo, conducir suministrador los locales deportivos y esparcimiento de propiedad municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos sociales en beneficio de los niños y adolescentes y de las personas con discapacidad.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo sistematizado de la ejecución de planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Sub Gerencia de Desarrollo e inclusión social

3. Velar por el cumplimiento de los Convenios Institucionales, Acuerdos Sectoriales, con relación a asistencia alimentaria, social, salud y vivienda.
4. Coordinar, implementar, dirigir, las acciones de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), adecuando las Normas Nacionales a la realidad Distrital.
5. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Distrito.
6. Coordinar, programar y ejecutar el Programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario, en concordancia con la Ley N° 26637 y Normas Complementarias.
7. Coordinar y apoyar en la conformación del Concejo de Participación Local para la Educación (COPAL); asimismo, apoyar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL) del Distrito de Langui, en coordinación con la UGEL y las instituciones que promueven la Educación.
8. Gestionar ante las instituciones del Ministerio de Salud la atención primaria de salud, campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, entre otros.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar en coordinación con el Gobierno Regional de Cusco los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas.
10. Promover la organización de eventos culturales, talleres, teatro involucrando la participación de los niños, adolescentes y personas con discapacidad.
11. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales conforme lo establece el Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
12. Evaluar, monitorear, coordinar, supervisar el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas, programas sociales y servicios públicos municipales.
13. Coordinar con la comisaria PNP, la ejecución de operativos de prevención.
14. Coordinar con la policía nacional y el ministerio público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
15. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad ciudadana.
16. Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades y programas locales asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas discapacitadas, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.



18. Ser parte de la organización y monitoreo del proceso del puesto participativo.
19. Administración el cementerio municipal a través de la oficina correspondiente.
20. Proponer directivas internas de acuerdo a su competencia.
21. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo.
22. Supervisar la calidad de los servicios que la municipalidad brinde a la población del distrito.
23. Garantizar un adecuado monitoreo de los servicios que presta la municipalidad.
24. Gestionar la dotación de recursos para brindar servicios de calidad en el distrito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencia de Línea y la oficina de planificación y presupuesto.	Dirección regional de educación, dirección regional de salud, ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables, municipalidad provincial de canas, gobierno regional del cusco, colegio de ingenieros del cusco, ministerio del ambiente, ministerio del interior, policía nacional del Perú

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con el grado de bachiller o título profesional de las carreras de contabilidad, administración, economía y ciencias sociales o afines.
2. Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la administración pública y/o privada.
3. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE LA SUB GERENCIA

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
50	Asistente Administrativo	30.11.00.02	SP – AP

6.3.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS



1. Tener título de estudios técnicos.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de seis (06) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Otras funciones que le asigne la jefatura.

6.3.3 DIVISION DE JUVENTUDES, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y SALUBRIDAD

6.3.3.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
51	Jefe de la división de juventudes, educación, cultura, deportes y salubridad	30.11.01.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de la división de juventudes, educación, cultura, deportes y salubridad
Nro. CAP	51
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de fomento de la educación, salud, cultura y el deporte en el distrito de langui.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de turismo, educación, cultura y deporte.
2. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo y el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de turismo, educación, cultura y deporte.
5. Organizar y promover el arte, espacios culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como actividades deportivas en el distrito de Langui.
6. Promover la difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial de los monumentos arqueológicos.
7. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes culturales.
8. Promover, coordinar y fomentar espacios de participación cultural, educativa, deportiva, recreacional y de desarrollo social en la localidad.
9. Dirigir, supervisar, y evaluar el buen funcionamiento y prestación de servicios de la biblioteca municipal, Museo de arte contemporáneo, centro de convenciones, teatro municipal, la capilla, centros recreacionales, y todos los que se destinaran para la difusión y promoción de la cultura en forma directa.
10. Promover la preservación y conservación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
11. Proponer a la gerencia municipal la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia.
12. Promover y difundir el arte y la cultura a través de las dependencias que la conforman.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y servicios relacionados al turismo en cooperación con las entidades competentes.
14. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para mejoramiento del sistema educativo.



15. Fomentar y sensibilizar el turismo en cooperación con las entidades competentes.
16. Apoyar la promoción de circuitos turísticos no tradicionales.
17. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales en asuntos de su competencia.
18. Emitir resoluciones sancionadoras de gerencia, en primera instancia, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia previo informe técnico y legal de su dependencia.
19. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
20. Normar la crianza de animales doméstico en el ámbito urbano.
21. Coordinar con el ministerio de salud o área de salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del distrito.
22. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado prenupcial de salud, a solicitud de los interesados.
23. Realizar campañas medicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos convenio con el sector privado y otros.
24. Coordinar con el medico jefe del centro de salud para la atención rápida y mejorada para los ciudadanos que están en el SIS.
25. Otras funciones que le delegue la gerencia de desarrollo e inclusión social.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencia de Línea y la oficina de planificación y presupuesto.	Dirección regional de educación, dirección regional de salud, ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables, municipalidad provincial de canas, gobierno regional del cusco, colegio de ingenieros del cusco, ministerio del ambiente, ministerio de cultura, instituto peruano del deporte.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título en estudios técnicos.
2. Experiencia mínima de seis (06) meses en la administración pública.
3. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.


Francisco Huamán Concha
 Abogado
 C.A.C. N° 3613

12. Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
13. Proporcionar la información trimestral y anual sobre la ejecución del programa del vaso de Leche a la Contraloría General.
14. Capacitar a los representantes de los Comités del Vaso de Leche sobre el correcto almacenamiento de los productos del Programa del Vaso de Leche.
15. Monitorear la Distribución de los productos del Programa del Vaso de Leche a cargo de los comités del Vaso de Leche.
16. Velar por la limpieza e higiene del almacén central de los productos del Programa del Vaso de Leche.
17. Realizar el informe de rendición de cuenta a través del formato.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencia de Línea y la oficina de planificación y presupuesto.	Comités de beneficiarias del programa de vaso de leche.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos y estudios superiores universitarios en especialidades sociales.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de seis (06) meses en administración pública y/o privada.


Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

6.3.5 DIVISION DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

6.3.5.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
54	Jefe de división de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)	30.11.03.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Jefe de división de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)
Nro. CAP	54
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Sub Gerencia de desarrollo e inclusión social.
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de defensoría de los niños, adolescentes y apoyo a las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir los diversos casos que se presenten en relación a niños y adolescentes dentro del marco de las competencias que le asigna la ley competente a la DEMUNA.
2. Analizar y plantear alternativas de solución a los casos.
3. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawawasi, comisarías, entre otros.
4. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de niño.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.

6. Brindar orientación legal y psicológica a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
7. Realizar conciliaciones extrajudiciales y llevar a cabo la redacción de actas correspondiente entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
9. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como, efectuar las actividades de prevención correspondientes.
10. Solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
11. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como, de madres adolescentes.
12. Articular esfuerzos con otras municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
13. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
14. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
15. Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
16. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; asimismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
17. Promover la formación y fortalecimiento del comité multisectorial por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA) con las instituciones de la localidad que prestan servicios a niños y adolescentes.
18. Impulsar la designación de los defensores comunitarios y capacitarlos para una protección y promoción adecuada de los derechos de los niños y adolescentes en las comunidades.

19. Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Públicos y Medio Ambiente.

e inclusión social

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencia de Línea y la oficina de planificación y presupuesto.	Comisarias PNP, ministerio publico y otras entidades relacionadas con sus funciones.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

REQUISITOS

1. Contar con título profesional en Derecho, Psicología.
2. Contar con capacitación del MIMP.
3. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
4. Experiencia de un (01) año en la profesión.
5. Curso de actualización en violencia familiar ley 30364.

→ No coherente con el digital

→ No coherente con el digital

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
55	Asistente Administrativo	30.11.03.02	SP – EP

6.3.5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos no concluidos.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de (03) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Otras funciones que le asigne la jefatura.

6.3.6 OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

6.3.6.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
56	Jefe de la Oficina Municipal de apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED)	30.11.04.01	SP - ES

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Jefe de la Oficina Municipal de apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
Nro. CAP	56
Clasificación	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Sub Gerencia de desarrollo e inclusión social.
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de coordinación con las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Fomentar el bienestar general de las personas con discapacidad realizando actividades de salud preventiva.
2. Fomentar la participación de las personas con discapacidad a fin de conocer sus necesidades para planificar acciones en función a ellas.

3. Promover la inclusión de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y otras que la municipalidad realice, facilitándose el acceso a dichos servicios.
4. Sensibilizar y crear conciencia respecto de las personas con discapacidad en el interior de la municipalidad y a nivel de la localidad.
5. Difundir y orientar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y de trabajo; realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
6. Brindar asesoramiento a las personas con discapacidad respecto a sus derechos contemplados en la normatividad vigente.
7. Promover los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas dados a favor de ellas.
8. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
9. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de las personas con discapacidad.
10. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidades.
11. Brindar información y asesoría en los tramites de inscripción tanto en el registro distrital personas con discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el registro nacional de personas con discapacidad a cargo del CONADIS.
12. Suscribir alianzas y convenios con entidades como salud y clínicas privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS, así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales rehabilitables y/o permanentes.
13. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones publicas y privadas en favor de las personas con discapacidad.
14. Coordinar con la oficina de planificación, presupuesto e inversiones el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
15. Velar por que se respeten los derechos de las personas con discapacidad afectadas por una emergencia y/o desastres, asegurando su atención en lo referente a sus necesidades y evitando que sean vulnerados en el proceso de atención.
16. Velar por el cumplimiento de los derechos laborales en las instituciones en el porcentaje que determina la ley.
17. Las demás funciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo e inclusión social.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Gerencia Municipal, La Oficina de Planificación y Presupuesto.	MIDIS, Comisarias PNP, Ministerio Publico y Otras entidades relacionadas con sus funciones.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

REQUISITOS

1. Contar con título y/o bachiller profesional o técnico en derecho, sociología, educación o carreras afines.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de seis (06) meses en administración pública.

6.3.7 DIVISION DE REGISTRO CIVIL.

6.3.7.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
57	Jefe de la división de Registro Civil	30.11.05.01	SP - ES

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de la división de Registro Civil
Nro. CAP	57
Clasificación	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de registro de hechos vitales y administración del cementerio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones extendiendo las partidas correspondientes, en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos.
3. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil.
4. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios, defunciones y de rectificaciones de acuerdo a ley.
5. Expedir copias, constancias certificadas de soltería, viudez, filiación, otros y de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad a solicitud de los interesados, observando la normatividad legal vigente.
6. Garantizar la seguridad e intangibilidad de los registros a su cargo, así como, su correspondiente archivo.
7. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
8. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática.
9. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como, remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación.
10. Mantener actualizado el archivo documentario del cementerio municipal.
11. Autorizar el uso de espacios en nichos o tierra para el entierro de los fallecidos, previo el cumplimiento de los trámites legales y administrativos.
12. Emitir las autorizaciones de inhumación y monitorear la adecuada construcción de sepulturas, tumbas y nichos.
13. Coordinar con las otras áreas municipales, el mantenimiento y la atención de los servicios que se brindan en el cementerio municipal.
14. Otras que le sean asignadas por la sub gerencia de desarrollo e inclusión social.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Gerencia Municipal, La Oficina de Planificación y Presupuesto.	RENIEC

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos o superiores universitarios en carreras afines (derecho, administración, etc.)
2. Certificación del RENIEC nivel intermedio.
3. Experiencia de un (01) en administración pública.

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
58	Asistente Administrativo	30.11.05.02	SP - AP02

6.3.7.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener secundaria completa.
2. Experiencia de dos (02) años en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.

5. Otras funciones que le asigne la jefatura.

6.3.8 DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

6.3.8.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
59	Jefe de división de Seguridad Ciudadana	30.11.06.01	SP – ES

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Jefe de división de Seguridad Ciudadana
Nro. CAP	59
Clasificación	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la ciudad para brindar seguridad a la población y transeúntes.
2. Reportar en forma inmediata a la PNP cualquier hecho que altere el orden y la seguridad pública.
3. Realizar rondas de vigilancia de las zonas vulnerables del Distrito de Langui.
4. Proponer acciones que mejoren el servicio de seguridad ciudadana.
5. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
6. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
7. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
8. Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.

9. Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley N° 27933 – “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.
11. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal y en casos de emergencia.
12. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
13. Coordinar y actuar conjuntamente con la policía nacional del Perú.
14. Participar en la eliminación y destrucción de especies decomisadas en estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibido, bajo responsabilidad de los órganos municipales respectivos.
15. Supervisar las medidas de seguridad del personal a su cargo.
16. Otras que le sean asignadas por la sub gerencia de desarrollo en inclusión social.



COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencias de línea		Policía Nacional del Perú y otras organizaciones del distrito.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos o superiores relacionados con seguridad ciudadana.
2. Egresado de fuerzas militares o policiales.
3. Experiencia de un (01) año en administración pública.

6.3.9 DIVISION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH


Francisco Kaimán Concha
 Abogado
 C.A.C. N° 3612

6.3.9.1 PUESTOS Y FUNCIONES

N° orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
60	Jefe de División de la Unidad de Local de Empadronamiento	30.11.07.01	SP - ES

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	Jefe de División de la Unidad de Local de Empadronamiento
Nro. CAP	60
Clasificación	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de administración de información del padrón general de hogares para el sistema de focalización de hogares para los programas sociales (pensión 65, programa juntos, etc.) en beneficio de la población menores recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU en el Distrito de Langui.
2. Atender los pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica única.
3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito.
4. Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.
5. Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales.
6. Brindar información sobre la calificación de los ciudadanos en el SISFOH.
7. Formular las recomendaciones para el mejor funcionamiento y desempeño del SISFOH.
8. Cumplir las metas del Plan de Incentivos que le sea asignada.
9. Emitir solicitudes de clasificación (CSE) y actualización de la clasificación socio económica (ASCE).
10. Desarrollar las estrategias para determinar para ejecutar el empadronamiento.
11. Desarrollo e inclusión social (MIDIS).

12. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
13. Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
14. Contar con la base de datos del padrón general de hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
15. Las demás funciones que por disposición legal se establezca.

COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Gerencia Municipal,	sub	Programas sociales de alcance nacional.	
gerencias de línea			

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

REQUISITOS

1. Tener título profesional o estudios técnicos afines al cargo.
2. Experiencia de un (01) año en administración pública.
3. Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
4. Tener experiencia 04 años jefe de ULE SISFOH

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
61	Asistente Administrativo	30.11.07.02	SP – AP

6.3.9.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos no concluidos.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de tres (03) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Otras funciones que asigne la jefatura.

6.4 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**6.4.1 PUESTOS Y FUNCIONES**

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
62	Sub Gerente de Línea	30.12.00.01	SP – EJ

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación	Sub Gerente de Línea
Nro. CAP	62
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo
	Divisiones a su cargo

MISION DEL PUESTO

la sub gerencia de gestión ambiental es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de evaluación de impacto ambiental y de evaluación ambiental estratégica bajo su competencia, así como la evaluación y supervisión ambiental a cargo de la municipalidad distrital de Langui.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de residuos sólidos, desde la etapa de recolección hasta el destino final.
2. Programar, controlar y evaluar los vehículos de recolección de residuos sólidos y recorrido, hora y día para la recolección.
3. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la sub gerencia.
4. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.

5. Ejecutar, actualizar e implementar el Plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
6. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones, entre otros.
7. Realizar actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
8. Realizar actividades relacionadas con la conservación de áreas verdes.
9. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental y Residuos Sólidos.
10. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal.	dirección regional de salud, municipalidad provincial de canas, gobierno regional del cusco, colegio de ingenieros del cusco, ministerio del ambiente

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con el grado de bachiller o título profesional de las carreras de ingeniería ambiental, ciencias sociales o afines debidamente colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la administración pública y/o privada.
3. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
63	Asistente Administrativo	30.12.00.02	SP – AP

6.4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener estudios técnicos no concluidos.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia de cinco (05) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
2. Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
3. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
4. Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
5. Otras funciones que le asigne la jefatura.

6.4.3 AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO
6.4.3.1 PUESTOS Y FUNCIONES

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
64	Jefe de Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico	30.12.01.01	SP – ES

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación	Jefe de Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico
Nro. CAP	64
Clasificación	SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

La Oficina Área Técnica Municipal y Saneamiento Básico, está encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicio de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento, la misma que representara la calidad de vida para los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las funciones y competencias señaladas para las Oficinas de Saneamiento Básico sean urbanas y rurales.

2. Programar y apoyar la creación de las Juntas de Administración de Saneamiento, para luego acompañar con acciones de capacitación, actualización, reforzamiento y operatividad de las mismas.
3. Asesorar y realizar seguimientos y acompañamientos a la gestión de las JASS post inversión para que cumpla sus funciones de administración operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, así como a la organización a cargo del servicio de saneamiento en todo el distrito.
4. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua a domicilio, saneamiento urbano y rural con participación de los sectores de Salud y Educación.
5. Participar en la implementación de programas anuales de control y vigilancia de la calidad del agua de consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con el sector Salud.
6. Autorizar las instalaciones de agua potable y desagüe y disponer el corte de dichos servicios cuando corresponda.
7. Resolver administrativamente las propuestas y reclamos de usuarios respecto de los servicios de agua y desagüe.
8. Imponer sanciones y medidas correctivas derivadas de las normas legales y técnicas sobre saneamiento y salubridad.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y elevar para su aprobación.
10. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
11. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el servicio de saneamiento del distrito.
12. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
14. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud (DIRESA – Cusco) la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento.
15. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
16. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
17. Otras que se le designe según su competencia y conforme a las normas vigentes que regulan el Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



Francisco Huamán Concha
Abogado
C.A.C. N° 3613

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencia Municipal, sub gerencia de línea.	dirección regional de salud, municipalidad provincial de canas, gobierno regional del cusco, ministerio del ambiente y ministerio de cultura.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con grado o título universitario en biología o carreras afines, o con estudios superiores no universitarios completos en carreras afines.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la administración pública y/o privada.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta.		X
Vocación de servicio al público.		X
Sensibilidad social.		X
Lealtad institucional		X

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

Nº orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
65	Asistente Administrativo	30.12.01.02	SP – AP
66	Gasfitero	30.12.01.03	SP – AP

6.4.3.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Tener estudios técnico no concluidos.
2. Conocimientos de operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia de tres (03) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

