

Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

Ordenanza Municipal

N° 005-2019-MDSCF

Santa Cruz de Flores, 19 de marzo de 2019

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES - CAÑETE

VISTO: En Sesión Ordinaria de fecha 19 de marzo de 2019 el Informe N° 030-2019-

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política y administrativa en los intos de su competencia conforme al artículo 194º, 195° numeral 3 y el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 en concordancia con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Articulo VIII de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento Técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de gobierno Local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la Estructura Normativa Municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia Normativa;





Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

Que, mediante Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH describe las "Normas para La Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos

Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), sea aprobado mediante Ordenanza Municipal por el Pleno de Concejo. Encomendando a la Secretaria General sea derivado a Sesión de Concejo de Techa 19 de marzo ante el pleno de Concejo para su aprobación;

Que, es Potestad del Pleno del Concejo Municipal del Distrito de Santa Cruz de Flores conforme al artículo 9º numeral 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 279728. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, estando a lo establecido en el Artículo 9° y 40° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, el Pleno del Concejo Municipal con el voto UNANIME de los Señores Regidores presentes y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta; aprueban la siguiente;

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), Y EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que consta de nueve (9) títulos, diecisiete (17) capítulos, ciento cincuenta y uno (151) artículos; tres (3) disposiciones complementarias, once (11) disposiciones transitorias; dos (2) disposiciones finales; la Estructura Orgánica u organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR sin efecto toda norma legal o dispositivo distrital que se oponga a las presentes ordenanzas.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades Orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las unidades Orgánicas de la Municipalidad, a la Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente Ordenanza. Así como la aplicación del MPP, de todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.





DE SANT

Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

Que, mediante Decreto supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por DE S44 parte de las entidades de la administración Pública, asimismo, en el artículo 28° de la rida norma, se establecen los casos por las cuales se crea la necesidad de aprobar el siendo uno de ellos la optimización y simplificación de los procesos de la entidad con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el artículo 34° de la norma acotada, prescribe que: (...) La aprobación del reglamento de Organización y Funciones de las entidades se realizará de acuerdo al siguiente esquema (...) Las Municipalidades por Ordenanza Municipal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los lineamientos de Organización del Estado, en cuyo artículo 6° considera los criterios para su diseño organizacional, considerando entre los más importantes: A) Estrategia y prioridades institucionales y b) bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda, para el caso de las municipalidades deberá aprobarse mediante Ordenanza Municipal. El Decreto Supremo en mención también establece que se derogue los anteriores lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que fue aprobada en el 2006. Los lineamientos están organizados en 55 artículos y regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado. El decreto tiene como ámbito de aplicación el Poder Ejecutivo (ministerios, organismos públicos y demás entidades con calidad de pliego presupuestal), Poder Judicial y el Congreso de la República, así como a los organismos constitucionalmente autónomos. También incluye a Essalud, universidades públicas, gobiernos regionales y locales, mancomunidades y municipalidades, programas y proyectos especiales y otros organismos públicos de nivel regional y local;

Que, el manual de Perfiles de Puesto (MPP) es un documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el dimensionamiento de la entidad.

Que, el artículo 134° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que cada entidad aprueba su Respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que describen de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, de acuerdo con la directiva que establezca Servir para dicho fin;

0000000120



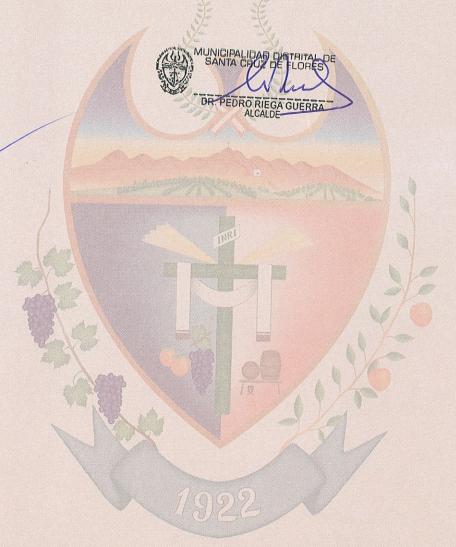


Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaria General la Publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de la localidad, y a la Unidad de Imagen Institucional e informática la Publicación de la misma y el Integro del ROF y MPP, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



7000000121





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)



INTRODUCCION

Santa Cruz de Flores, fue promulgado a la categoría de Distrito por la Ley N° 4611 el 27 de Diciembre de 1922, durante el gobierno de Augusto B. Leguía.

Han transcurrido noventa y siete años desde su fundación y durante ese lapso de tiempo han ocurrido muchos cambios e innovaciones en materia de la gestión pública pero también, en el desarrollo de la comunidad y el bienestar de los vecinos.

Para esto, se necesita de una gestión inteligente, planificada y con una organización eficiente a la vanguardia de los cambios en su entorno. Uno de esos avances fue la aprobación y elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado, que busca la satisfacción de sus ciudadanos a través de nuevas estrategias de servicios sean implementados progresivamente; en Santa Cruz de Flores, se ha entendido que las nuevas demandas se responden con la velocidad y la debida atención que se merecen los ciudadanos.

En este contexto de eficiencia y eficacia dentro de la gestión municipal, se cuenta con el Reglamento de Organización y Funciones, teniendo una visión objetivo y de su realidad, asimismo se elaboró el Cuadro de Asignación de personal (provisional), y finalmente se elaborará el Manual de Perfil de Puestos (MPP) que se encuentra dentro de las actualizaciones sobre ordenamiento del empleo público que norma la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, creada por la Ley N° 30057.

El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) ha sido actualizado al amparo de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones que incluye las funciones para cada una de las unidades orgánicas que conforman la institución municipal denominada Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.

BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27658

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 27972

Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27783

Ley de bases de la Descentralización, y sus modificaciones.

Ley N° 29973

Ley General de la Persona con Discapacidad.

Ley Nº 30057

Ley del Servicio Civil.

Ley N° 28175

Ley Marco del Empleo Público.

Ley Nº 28411

Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 27444

Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones.

Ley N° 28056

Ley Marco del Presupuesto Participativo.

Ley N° 28112

Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Lev N° 28708

Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

Ley N° 28693

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Lev Nº 30225

Ley de Contrataciones con el Estado, y su reglamento.

Ley N° 27933

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Ley N° 29230

Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación Del sector privado.

Ley N° 29022

Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.

Ley N° 29868

Ley que reestablece la vigencia de la Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.

Ley Nº 29091

Ley que modifica el párrafo 38.3, del artículo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.

Ley Nº 28976

Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, y su modificatoria.

Ley N° 27806

Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 29664

Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.

Ley Nº 28611

Ley General del Ambiente.

Ley N° 29090

Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificaciones.

Ley Nº 30230

Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.

Lev Nº 27337

Ley que aprueba el nuevo Código de los niños y Adolescentes.

Lev Nº 30490

Ley de la persona adulta mayor.

Ley Nº 30056

Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.

Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA

Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, y su modificación.

Decreto Ley N° 776

Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.

Decreto Ley N° 276

Ley de la carrera administrativa y su reglamento.

Decreto Legislativo Nº 1014

Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

Decreto Legislativo Nº 1068-2008

Del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM

Política nacional de Modernización de la Gestión Pública.

♣ Decreto Supremo N° 058-2014-PCM

Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC

Aprueba reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.

Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM

Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

♣ Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM

Define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades de gobierno nacional.

♣ Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS

Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1068 del Sistema de Defensa del Estado.

Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS

TUO de la Ley de procedimiento de ejecución coactiva.

Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM

Que aprueba la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública.

♣ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM

Que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664 que crea el Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.

Decreto Supremo Nº 133-2013-EF

Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Decreto Supremo Nº 350-2015-EF

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTION

La Municipalidad Santa Cruz de Flores, es un órgano del Gobierno Local, constituido por la voluntad popular de sus ciudadanos para ser el promotor de su desarrollo local y generación de bienestar entre sus habitantes; tiene personería jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones según el nivel de correspondencia y necesidades de la comunidad, de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su norma de creación y las disposiciones sustantivas que a ella corresponda aplicar.

Para el cumplimiento de esta constitución de binomio gobierno – ciudadanía, mantiene una estructura orgánica tanto funcional como orgánica, sustentada por sus recursos humanos que hacen que la entidad alcance el cumplimiento de su visión, misión y objetivos.

APLICACIÓN FUNCIONAL

Su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Santa Cruz de Flores, sean alta dirección, consultivos, de coordinación, de defensa jurídica, de asesoramiento, de apoyo y de línea. La Municipalidad Santa Cruz de Flores, fomenta el bienestar de sus vecinos, el desarrollo económico y ambiental de su jurisdicción, dentro de nuestras funciones detallamos algunas:

- 1. Fomentar el bienestar del distrito, a través de la aplicación de políticas, programas, actividades y/o proyectos que mejoren la calidad de vida de sus ciudadanos.
- 2. Formular e implementar los planes de desarrollo local, en concordancia con las políticas y planes nacionales, sectoriales y regionales, según las responsabilidades que en ella se asignen, alineando a las prioridades que tienen los ciudadanos de nuestro distrito.
- **3.** Planificar, implementar, monitorear y evaluar los procesos de mejora de los servicios internos y externos que ofrece la municipalidad, para satisfacer las necesidades vitales la comunidad de salubridad, espacios públicos, abastecimiento, seguridad ciudadana, cultura deporte y recreación.
- **4.** Fomentar, desarrollar y fortalecer los mecanismos de la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana a través de las organizaciones de base, líderes juveniles, mujeres organizadas, empresas privadas y microempresas, organizaciones culturales y de defensa del medio ambiente, entre otros, puedan acceder a la información del gasto y las decisiones políticas, en espacios públicos y privadas, promovidos por el gobierno local.
- **5.** Participar de acuerdo a sus funciones, en la preparación de los ciudadanos para la gestión del riesgo de desastres y para la defensa nacional.
- **6.** Promover, fomentar y monitorear el desarrollo la economía local pública y privada, en estricta armonía con los planes nacionales, sectoriales, metropolitanos y locales, para el mejoramiento de la calidad de la vida del distrito.

APLICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (PERFILES DE PUESTOS)

Es el documento que contiene la descripción del perfil de los Puestos, en cuanto a las funciones y requisitos generales, facilita la gestión de los puestos en las entidades, dado que contempla la estandarización de funciones y requisitos de los puestos por cada rol a nivel de todas las entidades públicas.

En este contexto, es que la La Municipalidad de Santa Cruz de Flores, procedió con la elaboración de este instrumento denominado Manual de Perfil de Puestos, a continuación, procedemos a enumerar cada una de las unidades orgánicas existentes en la Estructura Funcional de la Municipalidad de Santa Cruz de Flores en concordancia con su Organigrama Estructural

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1.- Alcaldía
- 01.2.- Gerencia Municipal

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

02.1.- Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- 03.1.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 03.1.1.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI
- 03.2.- Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

04.1.- Gerencia de Secretaría General

- 04.1.1.- Oficina de Registro Civil
- 04.1.2.- Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 04.1.3.- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas

04.2.- Oficina de Seguimiento y Control

04.3.- Gerencia de Administración y Finanzas

04.3.1.- Oficina de Contabilidad

- 04.3.2.- Oficina de Tesorería
- 04.3.3.- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 04.3.4.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 04.3.4.- Oficina de Informatica

04.4.- Gerencia de Administración Tributaria

- 04.4.1.- Oficina de registro y Recaudación
- 04.4.2.- Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal
- 04.4.3.- Oficina de Ejecutoria Coactiva

ÓRGANOS DE LINEA

05.1.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 05.1.1.- Oficina de Obras Privadas; Habilitaciones Urbanas, Catastro y Transporte
- 05.1.2.- Oficina de Gestión de Estudios y Proyectos
- 05.1.3.- Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras
- 05.1.4.- Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

05.2.- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

- 05.2.1.-Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana
- 05.2.2.- Oficina de Programas Sociales
- 05.2.3.- Oficina de OMAPED
- 05.2.4.- Oficina de DEMUNA
- 05.2.5.- Oficina de CIAM
- 05.2.6.- Oficina de ULE

05.3.- Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

- 05.3.1.- Oficina de Desarrollo, Promoción Empresarial y Turismo
- 05.3.2.- Oficina de Servicios Públicos
- 05.3.2.1.- Unidad de Gestión Ambiental
- 05.3.2.2.- Unidad de Seguridad Ciudadana
- 05.3.2.3.- Unidad de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines, Mercado, Cementerio y Estadio Municipal
- 05.3.2.4.- Unidad del Área Técnica Municipal

1. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION 1.1. Alcaldía

ALCALDE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA

Denominación: FP

Nombre del puesto: ALCALDE

Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, evaluar y supervisar las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política aprobados por el Concejo, en armonía con los dispositivos y normativas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades

- establecidos en la Ley anual de presupuesto, el Presupuesto Participativo e incorporar sus resultados dentro del Presupuesto de Apertura Municipal, debidamente equilibrado y financiado.
- 2 Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, suspensión 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.
- 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.
- ⁵ Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 6 Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas
- 7 Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ⁹ Cumplir todas las atribuciones que le son encomendadas en el Reglamento de Organización y Funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Con las diversas entidades públicas y privadas dentro y fuera del distrito.

ASIS	STENTE ADMINISTRATIVO										
IDEN	NTIFICACIÓN DELPUESTO										
	Unidad Orgánica:	ALCALDIA									
	Denominación:	AP									
	Nombre del puesto:		ASISTENTE ADMINISTRATIVO								
	Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDIA									
De	pendencia Jerárquica funcional:	ALCALDIA									
,	Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISI	ÓN DELPUESTO										
	jecutar actividades de gran respo decuada toma de decisiones de a		lad y confidencialidad de tipo secreta	rial para una							
FUN	CIONES DELPUESTO										
1		Municipal, los de pers	resentaran al Concejo Municipal los pro sonal, los administrativos y todos los qu municipal.								
2	Atender y coordinar los pedidos ante el Concejo Municipal.	que formulen las orga	anizaciones vecinales o, de ser el caso, t	ramitarlos							
3	Recepcionar y coordinar los tem administrativos y de contraloría,		municipal, financiero, judicial, laboral y cho.	otros actos							
4		empresas municipales	n municipal, el buen funcionamiento y l s y de las obras y servicios públicos mun								
5	Atender, recepcionar, coordinar Alcalde.	ejecutiva y administra	ativa los asuntos que corresponden al d	espacho del							
6	Cumplir todas las atribuciones q	ue le son encomenda	das en el Reglamento de Organización y	Funciones							
coo	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coor	dinaciones Internas										
En t	odos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entida	d.								
Coor	dinaciones Externas										
Con	las diversas entidades públicas y	privadas dentro y fue	ra del distrito.								
FORI	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) Fo	ormación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet o X Egresado(a) Secundaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Incompleta Complet o X Egresado(a) ESTUDIOS DE EDUCACION TECNICA SUPERIOR EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES ¿Requiere habilitación profesional?										
	Técnica Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado		Sí No							
		Doctorado									

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos princi	pales re	queridos	para el pu	sto (No requiere	n documentación su	ıstentaría) :			
GESTION PUBLICA Y S	SISTEMA	S ADMI	NISTRAT	īvos						
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		•	•			ón y los diplomados n	o menos de 90 l	horas.		
Indique los cursos y/o pi	rogramas	de espe	cializació	n requerio	s:					
ADMINISTRACION PL	JBLICA									
GESTIÓN PÚBLICA, EN	ITRE OTF	ROS								
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	s.							
			e dominio						dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			Х			Inglés	Х			
Excel			Х							
Powerpoint			Х							
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS EN EL SECTOI Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 2 AÑOS EN EL SECTOR	imo de pu Auxi Asist	resto quelliar o tente	e se requ	iere como Analista / Especialis	operiencia; ya se	a en el sector públio pervisor / prdinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gere Direc	ente o ctor
Z ANOS EN EL SECTOR	PUBLIC									
Sí, el puesto requiera * En caso que sí se requiera	uiere conto	ar con ex	periencia e	en elsector	úblico X NO	, el puesto no requier	e contar con exp	periencia (
2 AÑOS										
* Mencione otros aspectos (NINGUNA	compleme	ntarios s	obre el req	uisito de ex	eriencia; en caso e	xistiera algo adiciona	l para el puesto.			

ASESOR	ASESOR										
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO											
Unidad Orgánica:	ALCALDIA										
Denominación:	ES										
Nombre del puesto:	ASESOR										
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDIA										
Dependencia Jerárquica funcional:	•	ALCALDIA									
Puestos que supervisa:	NO APLICA										
MISIÓN DELPUESTO											
Planificar, programar, organizar, dirigir municipal, orientando los servicios pre	= -	das las actividades que se realicen en la c anos.	corporación								
FUNCIONES DEL PUESTO											
administrativas y la prestación o cumplimiento de sus objetivos y Asesorar en la gestión técnica o presupuestal, recaudación y los	de los servicios público y metas. del cumplimiento de lo s demás servicios prest	ección, control y coordinación de las actos locales de la municipalidad, siendo res sindicadores de gestión y desempeño, tados por la municipalidad, a través de se consideren necesarios.	esponsable del ejecución								
legales vigentes.	periódicas con los funcionarios u otros servidores que se consideren necesarios. Asesorar en las gestiones orgánicas y administrativas del margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes. Interpretar y brindar asesoría en los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y las										
dispuestas por el alcalde, a efec	tos de cumplir con los	objetivos y metas institucionales.									
Representar y gestionar ante lo relacionados con la gestión mur		y privados nacionales e internacionale	s, sobre actos								
Cumplir todas las atribuciones of Organización y Funciones	que le son encomenda	das las funciones inherentes en el Reg	lamento de								
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
En todos los estamentos y unidades	orgánicas de la entida	d.									
Coordinational Futamen											
Coordinaciones Externas											
NO APLICA											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No								
Secundaria	Bachiller	LICENCIADO EN ADMINSTRACION, DERECHO O CARRERAS AFINES AL	¿Requiere								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	PUESTO	habilitación profesional?									
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí No								
Universitario X	Universitario X Doctorado NO										
	Egresado Titulado	\	•								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos princi	pales re	queridos	para el pu	uesto (No requ	ieren documentación suste	ntaría) :			
GESTION PUBLICA, SI	STEMAS	ADMIN	NISTRATI	vos						
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de espec						os. tación y los diplomados no me	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o pr	rogramas	de espe	cializació	n requerio	dos:					
ADMINISTRACION PUE	BLICA									
GESTION MUNICIPAL										
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idioma	s.							
		Nivel d	e dominio)				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			х			Inglés	х			
Excel			х							
Powerpoint			х							
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Especialista X Supervisor / Coordinador Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:										
3 AÑOS EN EL SECTO	R PÚBLIC	0								
3 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 3 AÑOS										
* Mencione otros aspectos d NINGUNA	иотріете.	ntarios s	oore ei req	uisito de ex	kperiencia; en co	so existiera algo adicional par	u ei puesto.	•		

SEGURIDAD											
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO											
Unidad Orgánica:	SEGURIDAD										
Denominación:	AP										
Nombre del puesto:	SEGURIDAD										
Dependencia Jerárquica Lineal:		ALCALDIA									
Dependencia Jerárquica funcional:	ALCALDIA										
Puestos que supervisa:	NO APLICA										
MISIÓN DEL PUESTO											
Debera enfocarse únicamente a la pro	tección y defensa de la v	vida e integridad física de la persona a su c	argo (Alcalde)								
FUNCIONES DEL PUESTO											
1 Propiciar las condiciones de seg	guridad que garantizen	la protección del Alcalde.									
Acompañar y brindar seguridad en todos los eventos públicos, sobre todo cuando sean lugares abiertos y con demasiado público.											
Mantener constante coordinaci óptimas condiciones.	Mantener constante coordinación con el Chofer del vehículo a usar sobretodo que se encuentre siempre en										
Mantener al día la agenda con fechas, lugares y horas de las diversas actividades a realizar para tener suficiente tiempo de realizar las coordinaciones pertinentes, así el Alcalde podrá cumplir con sus labores de manera óptima.											
5 Coordinar con la Sub Gerencia d	de Seguridad Ciudadan	na su apoyo sobre todo en eventos púb	licos								
6 Cumplir las demás funciones qu	ue se le soliciten su jefe	e inmediato									
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
Con Alcaldia											
Coordinaciones Externas											
		in a sealine s									
De acuerdo a las necesidades que se	e presenten en ei traba	ijo a realizar									
FORMACIÓN A CA DÉMICA											
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No								
Secundaria	X Bachiller	FUERZAS ARMADAS O AFINES									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?								
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Sí X No								
Universitario	Egresado Titulado										
-	Doctorado										

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	queridos	para el pu	uesto (No requ	ieren documentación suste	ntaría):			
DE ACUERDO AL PUE	STO A DI	ESEMPE	ÑAR							
B.) Programas de especi	alización	requerio	los v sust	entados c	on documento	s.				
		-				ación y los diplomados no m	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rngramas	de esne	cializació	n requeri	dos.					
SEGURIDAD	i ogi umus	uc cope	cianzacio	Trequeri	403.					
INSTITUCIONES PÚBL	ICA, ENT	RE OTR	OS							
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	s.							
-,			e dominio	,				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico		Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			Х			Inglés	х			
Excel										
Powerpoint										
					_					
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad tota l	l de años	de expei	riencia la	boral ; ya s	sea en el sector	público o privado.				
3 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	O O PR	IVADO							
Experiencia específica	3									
				_						
	imo de pu	<u>ıesto</u> qu	e se requ	_		a sea en el sector público o				
Practicante profesional		xiliar o		Analista / Especialis		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gere Direc	nte o
proresional	ASI	stente	_	Lopediano] coo. aaac.	Jo spio.			
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida par	a el puest	t o ; ya sea en el	sector público o privado:				
3 AÑOS EN EL SECTO	R PÚBLIC	0								
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puest	o (parte B	3), marque si e	o no necesario contar cor	experienc	ia en el S	ector Púb	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	on experie	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia e	en el sector	público.
* En casa que sí se requiera	a ovnorion	ria en el c	ector núhl	ico indiau	e el tiemno de ex	u periencia en el puesto y/o fur	nciones eau	ivalentes		
	гехрепен	.iu cii ci s	ector publ	ico, marque	er tiempo de ez	periencia en el paesto y/o jul	retories equ	ivalentes.		
2 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	obre el red	quisito de e	experiencia; en co	aso existiera algo adicional pa	ıra el puesto).		
NINGUNA										

СНО	FER										
IDEN	TIFICACIÓN DELPUESTO										
IDEN	TIFICACIONDELPUESTO										
	Unidad Orgánica:	CHOFER									
	Denominación:	AP									
	Nombre del puesto:	CHOFER									
	Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDIA									
Dep	pendencia Jerárquica funcional:	ALCALDIA									
	Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISI	ÓN DEL PUESTO										
			o deberá tener la unidad vehicular en ó iente el mantenimiento respectivo.	ptimas							
FUNC	CIONES DELPUESTO										
1	Conducir el vehículo asignado a	al alcalde.									
2	Responsable de coordinar que realicen el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo.										
3	Otros que se les encomiende										
4	Transportar funcionarios que c	defina el alcalde.									
5	Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la Bitácora actualizada.										
6	Cumplir con los mandatos del	señor Alcalde									
7	Cumplir todas las atribuciones	que le son encomenc	dadas en el Reglamento de Organizació	n y Funciones							
COOL	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coord	linaciones Internas										
Únic	a y exclusivamente con el Alcalde	<u> </u>									
Coord	linaciones Externas										
Sera	de acuerdo a lo que ordene y es	pecifique el Alcalde									
EOR!	MACIÓN ACADÉMICA										
TOKI	VIACION ACADEIVIICA										
A.) Fo	ormación Académica B.)	Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet A	Egresado(a)		Sí X No							
	Secundaria X	Bachiller	ESTUDIOS SECUNDARIOS CON								
=	Técnica Básica		LICENCIA DE CONDUCIR HABILITADO	¿Requiere							
	(1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?							
	Técnica	 									
	Superior (3 ó 4	Maestría		Sí X No							
	Universitario	Egresado Titulado									
		Doctorado									
	Universitario]									

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	queridos	para el pu	uesto (No requ	ieren documentación suste	entaría) :			
MANEJO DE VEHÍCUL	OS, LICE	NCIA H	ABILITAD	DA DE AC	UERDO A LA	CATEGORÍA SOLICITAD	A			
B.) Programas de especi	alización	reauerio	dos v suste	entados co	on documento	s.				
		-	-			tación y los diplomados no m	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerid	los:					
MANEJO, PRIMEROS	AUXILIOS	5								
MECANICA AUTOMO	TRIZ									
C.) Conocimientos de Of	fimática e	Idioma	s.							
		Nivol de	e dominio		ı			Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio]	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	x			
Excel										
Powerpoint										
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia lab	ooral; ya s	ea en el sector	público o privado.				
2 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	O O PR	RIVADO -							
Experiencia específic	а									
A.) Marque el nivel mín	imo de pu	ıesto qu	e se requi	iere como	experiencia; y	a sea en el sector público d	privado:			
Practicante		iliar o		Analista /		Supervisor /	· Jefe de Ár	·ea	Gere	ente o
profesional	1 1	sistente		Especialist	II	Coordinador	o Dpto.		Dire	
B.) Indique el tiempo de	experien	icia requ	ierida par	a el puest	o; ya sea en el	sector público o privado:				
2 AÑOS EN EL SECTO	R PÚBLIC	0								
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puest	o (parte B), marque si e s	s o no necesario contar cor	n experiend	cia en el S	ector Púb	lico:
X Sí, el puesto requier	e contar co	on experi	encia en el	sector púb	lico	NO, el puesto no requiere co	ontar con ex	periencia (en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	cia en el s	ector públi	ico, indique	el tiempo de ex	periencia en el puesto y/o fui	nciones equ	ivalentes.		
2 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el req	quisito de ex	xperiencia; en co	aso existiera algo adicional po	ara el puesto).		
EXPERIENCIA Y LICEN	ICIA DE C	ONDU	CIR DE LA	CATEGO	DRIA PARA M	ANEJAR				

1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN 1.2. Gerencia Municipal

GER	ENTE MUNICIPAL										
IDEN	NTIFICACIÓN DELPUESTO										
	Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPA	.L								
	Denominación:	EC									
	Nombre del puesto:	GERENTE MUNICIPAL	L								
	Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDIA									
De	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA									
	Puestos que supervisa:	TODAS LAS UNIDADE	ES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD								
MISI	ÓN DEL PUESTO										
	ificar, programar, organizar, dirigi icipal, orientando los servicios pre		das las actividades que se realicen en la co anos.	orporación							
FUN	CIONES DELPUESTO										
1			actividades administrativas y la prestac responsable del cumplimiento de sus o								
2	Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los indicadores de gestión y desempeño, ejecución presupuestal, recaudación y los demás servicios prestados por la municipalidad, a través de reuniones periódicas con los funcionarios u otros servidores que se consideren necesarios.										
3											
4	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y las dispuestas por el alcalde, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.										
5	Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal.										
6	Cumplir todas las atribuciones	que le son encomenda	das en el Reglamento de Organización	y Funciones							
coo	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coor	dinaciones Internas										
En t	odos los estamentos y unidades	orgánicas de la entida	d.								
Coor	dinasiones Futernes										
	dinaciones Externas										
Con	las diversas entidades públicas	y privadas dentro y fue	ra del distrito.								
FORI	MACIÓN A CA DÉ M I CA										
A.) Fo	ormación Académica B	.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario Incompleta Complet o	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR, INGENIERO O CARRERAS AFINES AL PUESTO	X Sí No ¿Requiere habilitación profesional? X Sí No							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos princi	pales re	queridos	para el pu	u esto (No requ	ieren documentación suste	ntaría):			
GESTION PUBLICA, SI	STEMAS	ADMIN	IISTRATI\	vos						
D \ D	-1::4		1			_				
B.) Programas de especi						i s. tación y los diplomados no me	anos do OO	horas		
						tucion y los diplomados no me	illos de 90	norus.		
Indique los cursos y/o p		de espe	cializació	n requerio	dos:					
ADMINISTRACION PUI	BLICA									
GESTION MUNICIPAL										
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	5.							
		Nivel de	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			Х			Inglés	Х			
Excel			Х							
Powerpoint X										
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	de años	de expe	riencia lab	ooral; ya s	ea en el sector	público o privado.				
5 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	O O PR	IVADO							
Experiencia específica	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	ere como	experiencia; y	a sea en el sector público o	privado:			
Practicante		liar o		Analista /	l X	Supervisor /	Jefe de Ár	ea	1 1	nte o
profesional	Asist	ente		Especialist	ta	Coordinador	o Dpto.		Direc	ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida para	a el puest	o; ya sea en el	sector público o privado:				
5 AÑOS EN EL SECTO	R PÚBLI	со								
_,										
C.) En base a la experier	icia reque	rida par	a el puest	o (parte B	s), marque si es	s o no necesario contar con	experienc	ia en el S	ector Publ	ICO:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	n experie	encia en el	sector púb	lico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia e	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públi	ico, indique	el tiempo de ex	kperiencia en el puesto y/o fun	ciones equ	ivalentes.		
5 AÑOS										
* Manaiana china anna anna	complex	ntarios	ohro ol =-	uicito do -	vnorionei z z z z	aco ovietiona ales edicionel e	ra al resert			
NINGUNA	corripieme	riturios s	obie ei req	juisito ae e.	хрепенсіа; ей со	aso existiera algo adicional pa	i u ei puesto			

ASISTENTE DE GERENCIA MUN	NICIPAL							
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO								
Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPA	AI						
Denominación:	AP							
Nombre del puesto:		NCIA MIINICIPAI						
Dependencia Jerárquica Lineal:	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL GERENCIA MUNICIPAL							
	GERENCIA MUNICIPAL							
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPA	AL .						
Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO	NO APLICA							
Asistir, organizar, y controlar todas las	actividades que se reali	cen en la Gerencia Municipal.						
FUNCIONES DELPUESTO								
Recepcionar atender coordinar	los asuntos sobre act	ividades administrativas y de la prestac	ción de los					
1 1		responsable del cumplimiento de sus o						
Recepcionar, atender, coordinar	los asuntos sobre el s	seguimiento y evaluación al cumplimie	nto de los					
indicadores de gestión y desemp	peño, ejecución presu	puestal, recaudación y los demás servi	cios prestados por					
	iniones periódicas cor	n los funcionarios u otros servidores qu	e se consideren					
necesarios.								
3	los asuntos sobre la a	actualización del margesí de bienes, en	concordancia con					
las normas legales vigentes.								
Cumplir y hacer cumplir los acue por el alcalde, a efectos de cump		stión emanadas del Concejo Municipal	y las dispuestas					
			do ano ob o					
Attituer, recepcionar, coordinar		ativa los asuntos que corresponden al o						
6 Cumplir todas las atribuciones q	ue le son encomenda	das en el Reglamento de Organización	y Funciones					
COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas								
En todos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entida	d.						
Coordinaciones Externas								
NO APLICA								
, ,								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?					
Incompleta Complet A	(Egresado(a)		Sí No					
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS EN ADMINISTRACION	. Danielan					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?					
Técnica	Maestría		Sí No					
Superior (3 ó 4								
Universitario	Egresado Titulado							
	Doctorado							
	Egresado Titulado							
	Egresado Titulado							

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técni	icos princ	ipales re	queridos	para el pi	uesto (No regu	eren documentación sust	tentaría):				
ESTUDIOS EN COMPL			•				·····,				
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec			-			s. ación y los diplomados no i	menos de 90	horas.			
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	dos:						
ADMINISTRACION											
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	s.								
		Nivel de	e dominio					Nivel de	dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	
Word			х			Inglés	Х				
Excel			х								
Powerpoint	Powerpoint X										
Practicante profesional	a imo de pu Auxi Asis	uesto qu iliar o tente	e se requi	ere como Analista / Especialis	e experiencia; ya / ta	público o privado. a sea en el sector público Supervisor / Coordinador sector público o privado:	o privado: Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gere Direc	nte o ctor	
1 AÑOS EN EL SECTO	OR PÚBLI	СО									
X Sí, el puesto requiero	e contar co	on experie	encia en el	sector púb	plico	o no necesario contar co NO, el puesto no requiere d periencia en el puesto y/o f	contar con ex	periencia			
* Mencione otros aspectos NINGUNA	compleme	entarios s	sobre el req	uisito de e	experiencia; en co	iso existiera algo adicional p	oara el puesto).			

ASESOR									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO									
Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPA	N .							
Denominación:	ES ES								
Nombre del puesto:	ASESOR								
Dependencia Jerárquica Lineal:		GERENCIA MUNICIPAL							
Dependencia Jerárquica funcional:		GERENCIA MUNICIPAL							
Puestos que supervisa:	NO APLICA	NL .							
MISIÓN DEL PUESTO	NO AI LICA								
			.,						
municipal, orientando los servicios pres		das las actividades que se realicen en la danos.	corporacion						
FUNCIONES DELPUESTO									
		cción, control y coordinación de las ac os locales de la municipalidad, siendo r							
cumplimiento de sus objetivos y	metas.		·						
² presupuestal, recaudación y los	demás servicios prest	s indicadores de gestión y desempeño ados por la municipalidad, a través de	-						
periódicas con los funcionarios u Asesorar en las gestiones orgáni	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	se consideren necesarios. del margesí de bienes, en concordanci	a con las normas						
legales vigentes.									
4	Interpretar y brindar asesoría en los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y las dispuestas por el alcalde, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.								
5 1	Representar y gestionar ante los organismos públicos y privados nacionales e internacionales, sobre actos relacionados con la gestión municipal.								
Cumplir todas las atribuciones q Reglamento de Organización y F		das por el jefe inmediato y las funcion	es inherentes en el						
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
En todos los estamentos y unidades	orgánicas de la entida	d.							
Coordinaciones Externas									
NO APLICA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No						
Secundaria	Bachiller	LICENCIADO EN DERECHO, ADMINISTRACION,							
Técnica Básica (1 ó 2 años) X Título/ Licenciatura ADMINISTRATIVAS Y/O AFINES ¿Requiere habilitación profesional?									
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Sí X No						
Universitario X		NO NO	<u> </u>						
	Doctorado	NO							
	Egresado Titulado	<u> </u>	Ш						

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técn	icos princ	ipales requeridos	para el pu	uesto (No requ	uieren documentación suste	ntaría):			
GESTION PUBLICA, SI	STEMAS	ADMINISTRATI	vos						
B.) Programas de especi Nota : Cada curso de espe		-			os. itación y los diplomados no m	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de especializació	n regueri	dos:					
ADMINISTRACION PU		uc especializació	n requeri	403.					
GESTION MUNICIPAL									
C.) Conocimientos de O	fimática e						Nivelde	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	dominio ntermedio	Avanzado
Word		х			Inglés	X			
Excel		х		1					
Powerpoint		х							
·			II.	J				1	
EXPERIENCIA									
Experiencia general		•	boral ; ya s	sea en el secto	r público o privado.				
5 AÑOS EN EL SECTO	K PUBLIC	LO O PRIVADO							
Experiencia específic	a								
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pı	<u>uesto</u> que se requ	iere como	experiencia; y	a sea en el sector público c	privado:			
Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Supervisor / Supervisor / Coordinador Director									
B.) Indique el tiempo de	experier	ncia requerida par	a el puest	t o ; ya sea en e	sector público o privado:				
3 AÑOS EN EL SECTO	OR PÚBLI	со							
C.) En base a la experier	ncia reque	erida para el puest	to (parte B	3), marque si e	s o no necesario contar cor	n experienc	ia en el s	Sector Púb	lico:
X Sí, el puesto requier					NO , el puesto no requiere co			en el sector	público.
3 AÑOS	<i>з ехрепен</i>	tiu en ersector publ	nco, marque	e er tiempo de e.	xperiencia en el puesto y/o jui	iciones equ	ivalentes.		
* Mencione otros aspectos	complem	entarios sobre el re	quisito de e	experiencia; en c	aso existiera algo adicional po	ıra el puesto).		
NINGUNA									
						_	_		

2. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO 2.1 Procuraduría Pública Municipal

DDC	ACHDA DDOR BURUCO MUN	MICIDAL						
	CURADDOR PUBLICO MUI	WICIPAL						
IDEN	ITIFICACIÓN DELPUESTO							
	Unidad Orgánica:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
	Denominación:	EJ						
	Nombre del puesto:	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL						
	Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCADIA						
De	pendencia Jerárquica funcional:	CONSEJO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO						
	Puestos que supervisa:	NO APLICA						
MISI	ÓN DELPUESTO							
	resentar y defender jurídicamente a iliaciones, constitucional y las de ca	a la municipalidad en todas las actuaciones que la ley en materia prarácter sustantivo permiten	ocesal, arbitral,					
FUN	CIONES DELPUESTO							
1		as actividades relacionadas con la defensa jurídica de la Munici uier órgano sea este jurisdiccional, administrativo o de cualquie ública o privada	•					
2		a la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos normativo a de los derechos e intereses del gobierno local en el Congreso	-					
3	Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y como tal, se encuentra autorizado a presentar solicitudes, formular descargos e interponer todos los recursos administrativos en general todo medio de defensa administrativa conforme a ley.							
4	Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante el órgano jurisdiccional en los que es parte y como tal, queda autorizado a demandar, contestar, denunciar, peticionar arbitraje o conciliación y a participar en cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, en efectuar todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.							
5		el Plan Operativo Institucional y la ejecución de su presupuesto cursos asignados para su funcionamiento.	o, disponiendo					
6	Cumplir todas las atribuciones qu	ue le son encomendadas en el Reglamento de Organización y F	unciones					
coo	RDINACIONES PRINCIPALES							
Coord	linaciones Internas							
En te	odos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entidad.						
Coord	linaciones Externas							
Con	las diversas entidades publicas y	privadas dentro y fuera del distrito.						
FORI	MACIÓN A CA DÉMICA							
A.) Fo	A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	X Sí No					
	Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X X	Maestría Egresado Titulado	X Sí No					

Doctorado

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	pales re	queridos	para el pu	ıesto (No requ	uieren documentación suste	ntaría) :			
DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO										
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		•	•			os. itación y los diplomados no m	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	los:					
DERECHO ADMINISTE				•						
DERECHO PENAL, CIV	IL, AFINE	:S								
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	s.							
,			e dominio		1				dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X			Inglés	Х			
Excel			X							
Powerpoint			Х]					
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO										
Experiencia específica A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o X Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o profesional Asistente X Especialista Coordinador Opto.										
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida par	a el puest	o ; ya sea en e	sector público o privado:				
5AÑOS EN EL SECTO	R PÚBLIC	:0								
X Sí, el puesto requier	e contar co	n experi	encia en el	sector púb	lico	s o no necesario contar cor NO, el puesto no requiere co xperiencia en el puesto y/o fur	ntar con ex	periencia		
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el req	uisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional pa	ra el puesto).		

03. ÓRGANOS DE APOYO 3.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GEF	RENTE DE PLANEAMIENTO	Y PRESUPUESTO							
IDEN	NTIFICACIÓN DELPUESTO								
	Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANE	AMIENTO Y PRESUPUESTO						
	Denominación:	EJ							
	Nombre del puesto:	GERENTE DE PLANEA	GERENTE DEPLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL							
De	pendencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPA	GERENCIA MUNICIPAL						
	Puestos que supervisa:	UNIDADES ORGANICA	AS DE SU AREA						
MIS	IÓN DELPUESTO								
_	= :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	de planeamiento, presupuesto, simplifica nternacional. Monitorea su avance y cump	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
FUN	CIONES DELPUESTO								
	Realizar seguimiento y evaluació	n del presupuesto ins	stitucional asignado a cada una de las ur	nidades					
1			upuestales necesarias para el cumplimie os determinados por la Alta Dirección.	nto de las metas					
2	Dirigir, diseñar, implementar, evaluar, coordinar y controlar las acciones enfocadas a optimizar los procesos internos de planeamiento estratégico, así como las relacionadas con el desarrollo de la organización.								
3	Proponer las acciones relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración, implementación y evaluación del proceso de planeamiento estratégico de los Planes Municipales de Desarrollo Concertado.								
4	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, implementación, aprobación y evaluación del proceso del presupuesto participativo.								
5	Proponer y ejecutar las actividad su competencia.	les de su Plan Operati	vo Institucional y su presupuesto anual	, en el ámbito de					
6	Cumplir todas las atribuciones qu	ue le son encomenda	das en el Reglamento de Organización y	Funciones					
coo	PRDINACIONES PRINCIPALES								
COO	MDINACIONES FRINCIPALES								
Coor	dinaciones Internas								
En t	odos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entida	d.						
_									
	dinaciones Externas		1.1.11.11						
Con	las diversas entidades públicas y	privadas dentro y fue	era del distrito.						
FOR	MACIÓN ACADÉMICA								
A.) F	ormación Académica B.)	Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	LICENCIADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERAS AFINES AL CARGO	¿Requiere habilitación profesional?					
	Superior (3 ó 4	Egresado Titulado Doctorado		I I I I I I I I I I I I I I I I I I I					

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técni	icos princi	pales re	queridos para el _l	ouesto (No requ	ieren documentación suste	entaría):			
PRESUPUESTO PUBLIC	O, GESTI	ON MU	NICIPAL						
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		•	•		s. ación y los diplomados no m	nenos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización requer	idos:					
SSISTEMAS GUBERNA	MENTAL	ES SIAI	F, SIGA, ENTRE C	TROS					
PLANEAMIENTO ESTR	ATEGICO								
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	s.						
			e dominio					dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х		_	Inglés	Х			
Excel		Х							
Powerpoint		Х							
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / X Jefe de Área O Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:									
5 AÑOS EN EL SECTO	TO DEIG								
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.									
5 AÑOS									
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el requisito de	experiencia; en co	aso existiera algo adicional po	ara el puesto	D.		
NINGUNA									

ASI:	STENTE ADMINISTRATIV	0									
IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO										
	Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANE	AMIENTO Y PRESUPUESTO								
	Denominación:	AP	AP								
	Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINIS	TRATIVO								
	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO								
De	pendencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE PLANE	AMIENTO Y PRESUPUESTO								
	Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISI	ÓN DEL PUESTO										
1	anizar acciones relacionadas al pro inistración.	oceso de planeamiento, p	resupuesto, simplificación de procesos y m	nodernización de la							
FUN	CIONES DEL PUESTO										
1	Diseñar, elaborar, dar seguimiento y evaluar las gestiones administrativas del presupuesto institucional asignado a cada una de las unidades orgánicas, así como proponer las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales y los determinados por la Alta Dirección.										
2	Apoyar en el diseño, implementación, evaluación, coordinación y control de las acciones enfocadas a optimizar los procesos internos de planeamiento estratégico, así como las relacionadas con el desarrollo de la organización, modernización municipal y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.										
3	Proponer al jefe inmediato acciones relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración, implementación y evaluación del proceso de planeamiento estratégico de los Planes Municipales de Desarrollo Concertado, Planes institucionales, planes operativos, así como articular los lineamientos de política de gestión local en armonía con las políticas sectoriales y nacionales de mediano y largo plazo.										
4	Apoyar en las organización y g aprobación y evaluación del pr		ctividades relacionadas con el diseño, in participativo.	nplementación,							
5	Apoyar en las actividades de si competencia.	u Plan Operativo Instituc	cional y su presupuesto anual, en el ámb	oito de su							
6	Cumplir todas las atribuciones Reglamento de Organización y		las por el jefe inmediato y las que se de	sprenden del							
coo	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coor	dinaciones Internas										
En t	odos los estamentos y unidades	s orgánicas de la entidad	l.								
Coor	dinaciones Externas										
	GUNA										
FOR	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) Fo	ormación Académica	B.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet จ	X Egresado(a)		Sí X No							
	Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS CONCLUIDOS EN								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	ESTUDIOS CONCLUIDOS EN ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?							
	Técnica X	Maestría		Sí X No							
	Superior (3 0 4	Superior (3 ó 4 X Maestría NO									

NO

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):										
PRESUPUESTO PUBLICO, GESTION MUNICIPAL										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF, SIGA, ENTRE OTROS										
PLANEAMIENTO ESTR	ATEGICO									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
,			dominio	1				dominio		
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	
Word		Х			Inglés	Х				
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
EXPERIENCIA										
Experiencia general Indique la cantidad total	l de años (de expe	r iencia laboral ; ya s	ea en el sector	público o privado.					
3 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	O O PR	IVADO							
Experiencia específica A.) Marque el nivel mín		<u>iesto</u> qu	e se requiere como	experiencia; ya	a sea en el sector público o	privado:				
Practicante	Auxi	liar o	Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	nte o	
profesional	1 X I	ente	Especialist		Coordinador	o Dpto.		Direc		
D.) Indiana alabama da										
			ierida para ei puest	o; ya sea en ei	sector público o privado:					
2 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	.0								
C.) En base a la experier	ncia reque	rida para	a el puesto (parte B	3), marque si es	o no necesario contar cor	n experienc	cia en el s	Sector Púb	lico:	
X Sí, el puesto requier	e contar co	n experie	encia en elsector púb	lico	NO, el puesto no requiere co	ontar con ex	periencia	en el sector	público.	
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector público, indique	e el tiempo de ex	periencia en el puesto y/o fur	nciones equ	ivalentes.			
1 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el requisito de e	xperiencia: en ca	so existiera algo adicional pa	ara el puesto).			
NINGUNA	,			,		- 1				

03. ÓRGANOS DE APOYO 03.2.1 Oficina de Programación Multianual e Inversión

JEFE DE OPMI									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO									
Unidad Orgánica: Denominación:	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE PROGRAMACION E INVERSION ES								
Nombre del puesto:	JEFE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE PROGRAMACION E INVERSION								
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO								
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO								
Puestos que supervisa:	NO APLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
	relacionadas al proceso de inversión pública y modernización de la administración, Monitorea el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la municipalidad.								
FUNCIONES DEL PUESTO									
según corresponda, en el aplica requisitos establecidos en el n Institucional.	r el registro de las UF de su sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, ativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registren deberán reunir los umeral 9.4 del artículo 9 de la presente norma. Esta función la realiza la OPI os sobre los estudios de preinversion.								
2 Evalua y emite informes tecnic	os sobre los estudios de premiversión.								
Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3º del Reglamento.									
Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de 4 preinversion. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado. 5 Cumplir las funciones que le son asignadas por el jefe inmediato.									
Otras que estén formuladas en e	el Reglamento de Organización y Funciones								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
En todos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entidad.								
Coordinaciones Externas									
Con las diversas entidades públicas y	privadas dentro y fuera del distrito								
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Serequiere Colegiatura?								
Incompleta Complet a Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Egresado(a) LICENCIADO EN ECONOMIA,INGENERIA CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERAS AFINES AL PUESTO Maestría Egresado Titulado Doctorado								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	pales re	queridos	para el pu	i esto (No requ	ieren documentación suste	ntaría) :			
ELABORACION DE PRO	YECTOS	DE INVE	RCION, E	VALUAC	ON Y FORML	ILACION DE PERFILES Y EX	XPEDIENT	ES TECN	ICOS.	
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializaciór	n requerio	los:					
FORMULACION DE PRO	DYECTOS	DE INV	ERSION P	UBLICA,						
PLANEAMIENTO ESTR	ATEGICO									
C.) Conocimientos de Of	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio ntermedio	Avanzado
Word	No aprica	X	Intermedio	Availzado		Inglés	X	Dasico	intermedio	Availzado
Excel		х								
Powerpoint		х								
	1						l			
Experiencia general Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia lab	oral; ya s	ea en el sector	público o privado.				
4 AÑO EN EL SECTOR	PUBLICO	O O PRI	VADO							
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente X Analista / Especialista Coordinador B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:										
1 AÑO EN EL SECTOR	PÚBLICO)								
X Sí, el puesto requiero * En caso que sí se requiero	e contar co	on experi	encia en els	sector púb	lico	s o no necesario contar con	ntar con ex	periencia e		
2 AÑO										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	obre el req	uisito de e	xperiencia; en co	aso existiera algo adicional pa	ra el puesto	o		

NINGUNA

3. ÓRGANOS DE ASESORÍA 03.2. Oficina de Asesoría Jurídica

JEFI	DE ASESORIA JURIDICA										
IDEN	ITIFICACIÓNDELPUESTO										
	Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA	A IURIDICA								
	Denominación:	EJ									
	Nombre del puesto:	JEFE DE ASESORIAJU	JRIDICA								
	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPA	ıL								
De	pendencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPA	ıL								
	Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISI	ÓN DELPUESTO										
Dirig lega	•	er legal de la municipalid	ad sobre la base de adecuada interpretacio	ón de las normas							
FUN	CIONES DELPUESTO										
1	Emitir opinión legal, brindar asesoría y soporte técnico legal en los asuntos que le sean solicitados por la alta dirección y demás órganos de la municipalidad, respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales.										
2	Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y margesí de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.										
3	Emitir Opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional que elabore el área competente tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Perfil de Puestos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, entre otros.										
4	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros instrumentos, a la unidad orgánica pertinente.										
5	Proponer y ejecutar las activid su competencia.	ades de su Plan Operati	vo Institucional y su presupuesto anual,	en el ámbito de							
6	Cumplir todas las atribuciones	que le son encomenda	das en el Reglamento de Organización y	Funciones							
coo	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coor	dinaciones Internas										
En t	odos los estamentos y unidade	s orgánicas de la entida	d.								
Coor	dinaciones Externas										
Con	las diversas entidades públicas	y privadas dentro y fue	ra del distrito.								
FOR	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) F	ormación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		X Sí No							
											
	Secundaria	Bachiller	ABOGADO	¿Requiere							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		habilitación profesional?							
	Técnica	Maestría		X Sí No							
	Superior (3 ó 4	Egresado Titulado		5							
	Universitario X	Titulado									
		Doctorado									

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos princi	ipales re	equeridos p	oara el pu	uesto (No requi	eren documentación suste	ntaría):			
ADMINISTRACION PUE	BLICA Y D	ERECH	O MUNICI	PAL						
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		•	•			s. ación y los diplomados no m	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización	requerio	dos:					
DERECHO ADMINISTR	RATIVO N	/UNCIF	PAL							
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
		Nivel d	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		х								
Powerpoint		х								
EXPERIENCIA										
5 AÑOS EN EL SECTOR Experiencia específica	Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / X Supervisor / Jefe de Área Gerente o									
3 AÑOS EN EL SECTO	R PÚBLIC	CO								
X Sí, el puesto requiero	e contar co	on experi	encia en els	ector púb	olico	o no necesario contar cor NO, el puesto no requiere co periencia en el puesto y/o fui	ontar con ex	periencia (
371103										
,	compleme	entarios	sobre el req	uisito de e	xperiencia; en ca	so existiera algo adicional po	ra el puesto).		
NINGUNA										

AU)	KILIAR ADMINISTRATIVO										
IDEN	NTIFICACIÓN DELPUESTO										
	Unidad Orgánica:	: GERENCIA DE ASESO	DIA HIDIDICA								
	Denominación		MAJORIDICA								
	Nombre del puesto		RATIVO								
	Dependencia Jerárquica Lineal										
De	pendencia Jerárquica funcional:	·									
-	Puestos que supervisa:	·	NW CONTENT								
MISI	IÓNDEL PUESTO										
Dirig lega		ter legal de la municipalid	ad sobre la base de adecuada interpretac	ión de las normas							
FUN	CIONES DEL PUESTO										
1	Asistir, recepcionar, coordina la interpretación de los alcand		itos sobre opinión legal, preparar los in dministrativas o municipales.	formes respecto a							
2	Recepcionar, atender, coordinar los asuntos sobre la administración del patrimonio municipal, de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.										
3	Sistir en la Recepción, atención, coordinar los asuntos sobre Opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional que elabore el área competente tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Perfil de Puestos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, entre otros.										
4	Brindar asistencia en la Recepción, coordinación de los asuntos sobre la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros instrumentos, a la unidad orgánica										
5	Programar los asuntos sobre en el ámbito de su competen		n Operativo Institucional y su presupue	sto anual,							
6	Cumplir todas las atribucione Funciones	s que le son encomenda	das en el Reglamento de Organización	У							
coo	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coor	dinaciones Internas										
En t	odos los estamentos y unidade	es orgánicas de la entidad	d.								
Coor	dinaciones Externas										
	GUNA										
FUR	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) F	ormación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet a	X Egresado(a) Bachiller		Sí No							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	ESTUDIOS EN ADIMINISTRACION O AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?							
	Técnica X Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí No							
	Universitario	Egresado Titulado	NO								
		Doctorado Egresado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):										
GESTION MUNICIPAL										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: ADMINISTRATIVO MUNCIPAL										
ADMINISTRATIVO MONCIFAL										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
			e dominio		[dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio Ava	anzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	х			
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
EXPERIENCIA										
Experiencia general Indique la cantidad total				al ; ya s	ea en el sector	público o privado.				
2 AÑOS EN EL SECTO	K PUBLIC	O O PR	RIVADO							
Experiencia específic	а									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	esto qu	e se requiere	como	experiencia; y	a sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxi	liar o	An	alista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	nte o
profesional	Asist	ente	Esp	pecialist	ta	Coordinador	o Dpto.		Direc	ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	ıerida para el	l puest	o; ya sea en el	sector público o privado:				
1 AÑOS EN EL SECTO	OR PÚBLI	СО								
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puesto (p	parte B), marque si e s	o no necesario contar con	experienc	ia en el S	ector Púb	olico:
X Sí, el puesto requier	e contar co	n experi	encia en elsec	tor púb	lico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia e	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector público,	indique	el tiempo de ex	periencia en el puesto y/o fun	ciones equ	ivalentes.		
1 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	compleme	ntarios	sobre el requisi	ito de ex	xperiencia; en co	aso existiera algo adicional pa	ra el puesto).		
NINGUNA										

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Gerencia de Secretaria General
04.1.1 Oficina de Registro Civil
04.1.2 Oficina de Tramite Documentario y
Archivo

04.1.3 Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas

04.2 Oficina de Seguimiento y Control
04.3 Gerencia de Administración y Finanzas
0.4.3.1 Oficina de Contabilidad
0.4.3.2 Oficina de Tesorería
0.4.3.3 Oficina de Logística y Control
Patrimonial

0.4.3.4 Oficina de Gestión de Recursos

Humanos

0.4.3.5 Oficina de Informatica 04.4 Gerencia de Administración Tributaria 0.4.4.1 Oficina de Registro y Recaudación

0.4.4.2 Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal

0.4.4.3 Oficina de Ejecutoria Coactiva

04 ÓRGANOS DE APOYO 04.1 Gerencia de Secretaria General

SEC	RETARIO GENERAL										
IDEN	TIFICACIÓN DELPUESTO										
	Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SECRET	ADIA GENEDAI								
	Denominación:		ANIA GENERAL								
	Nombre del puesto:		N.								
	Dependencia Jerárquica Lineal:	•	<u>-1L</u>								
	pendencia Jerárquica funcional:	·	۸۱								
Det	Puestos que supervisa:	•									
MISI	ÓNDEL PUESTO	LAS ONIDADES ONO	ANICAS DE 30 ANEA								
			nite documentario, manejo del archivo ge magen Institucional de nuestra Municipali								
FUNC	FUNCIONES DEL PUESTO										
Proyectar las Resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal, y coordinar la elaboración de las ordenanzas, acuerdos de concejo y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal o del alcalde con los diferentes órganos de la municipalidad.											
2	Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de transparencia de la información pública.										
3	Planificar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.										
4	Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.										
5	Administrar, custodiar, tram	nitar y atender los reclan	nos que se registren en el libro de recla	maciones.							
6	solicitudes de información q al interior del Concejo Muni correspondientes, en atenci	ue requieran los regido cipal, canalizándolas ade	des relacionadas con la atención de los res a las dependencias administrativas i ecuada y coordinadamente con las área ados.	municipales y							
COOI	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coord	linaciones Internas										
En to	odos los estamentos y unidade	es orgánicas de la entida	d.								
Coord	linaciones Externas										
Con	las diversas entidades públicas	s y privadas dentro y fue	era del distrito.								
FORM	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) Fo	rmación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet व	Egresado(a)		X Sí No							
	Secundaria	Bachiller	ABOGADO	¿Requiere							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		habilitación profesional?							
	Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Maestría Egresado Titulado	NO	X Sí No							
		Doctorado Egresado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):										
GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO										
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de espec			-			ión y los diplomados no	menos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
			dominio						dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio Ava	nzado	_	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		Х					Х			
Powerpoint		Х					Х			
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o X Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:										
c.) En base a la experien x Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera 5 AÑOS * Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTRA	e contar co	n experio	encia en elsect ector público, i	or público ndique el tier	mpo de expe	O, el puesto no requiere riencia en el puesto y/o j	contar con ex	periencia ivalentes.		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO										
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO										
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SECRET	'ARIA GENERAL								
Denominación:	AP									
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMNISTR	ATIVO								
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SECRETA									
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SECRET									
Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISIÓN DEL PUESTO										
Gestión del trámite documentario, mai	nejo del archivo genera	l y del registro civil.								
FUNCIONES DELPUESTO										
		puestas provenientes de la Gerencia Mu las sesiones del Concejo Municipal.	nicipal y los							
Citar a los regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de Concejo Municipal por disposición del alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o el Reglamento Interno del Concejo										
Proponer y ejecutar las actividado 3 su competencia	es de su Plan Operativ	o Institucional y su presupuesto anual, e	en el ámbito de							
Atención y coordinación sobre el municipalidad.	proceso de autentica	ción de documentos a través de los de fe	edatarios de la							
Recepcionar, atender y coordinar	r las actividades admir	nistrativas del despacho								
6 Otras actividades propias de la ur	nidad orgánica, compr	endidas en el Reglamento de Organizaci	ión v Funciones							
COORDINACIONES PRINCIPALES	μ		,							
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
En todos los estamentos y unidades	orgánicas de la entida	d.								
Coordinaciones Externas										
NINGUNA										
THI CONT										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Complet a	(Egresado(a)		Sí No							
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS TECNICOS DE								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	SECRETARIADO, ADMINISTRACION O AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Sí No							
Universitario	Egresado Titulado									
	Doctorado Egresado Titulado									
1	-gresado Iridiado									

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):										
SECRETARIADO, SISTEMAS ADMINISTRACION										
B \ Dragger and de canaci	alina siá n				d					
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de canacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
<u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	5.							
		Nivel de	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			х			Inglés	Х			
Excel			х							
Powerpoint			х							
					-					
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia lab	oral; ya s	sea en el sector	público o privado.				
2 AÑO EN EL SECTOR	PUBLICA	O PRI	VADO							
Experiencia específica	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	ere como	experiencia; ya	sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxi	liar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	nte o
profesional	Asis	tente		Especialis	ta	Coordinador	o Dpto.		Direc	tor
B.) Indique el tiempo de	evnerien	cia regu	ıeridə nər:	a al nuast	o va sea en el e	sector núblico o privado:				
	скрепен	cia requ	ici ida pai	a er puest	o, ya sea en er.	sector publico o privado.				
01 AÑO										
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puest	o (parte B	3). marque si es	o no necesario contar con	experienc	ia en el S	ector Públ	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	n experi	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia e	n el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públi	co, indique	e el tiempo de ex	periencia en el puesto y/o fur	ciones equ	ivalentes.		
01 AÑO										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el req	uisito de e	xperiencia; en ca	so existiera algo adicional pa	ra el puesto).		
SISTEMAS ADMINISTR	RATIVOS									

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.1.1 Oficina de Registro Civil

JEFE DE REGISTRO CIVIL										
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO										
Unidad Orgánica:	OFICINA DE REGISTR	O CIVII								
Denominación:	<u> </u>	O CIVIE								
		A/II								
Nombre del puesto:										
Dependencia Jerárquica Lineal:		ARIA GENERAL								
Dependencia Jerárquica funcional:	•									
Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISIÓN DEL PUESTO										
Gestión del trámite documentario, m	nanejo del archivo genera	l y del registro civil.								
FUNCIONES DELPUESTO										
Celebrar matrimonios civiles i	ndividuales v comunitar	ias y alcanzar los pliegos matrimoniales	correspondientes							
	•	de partidas de matrimonio, informand	•							
Apertura registro de expedientes pre matrimoniales, organizar expedientes matrimoniales, elaborar de edictos matrimoniales, programar fecha para matrimonio, elaborar de acta de celebración de matrimonio y constancia matrimonial, de acuerdo a ley										
Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia										
4 Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que les asigne el alcalde, o estén previstas por ley.										
	lispositivos municipales	nicipal, y coordinar la elaboración de la de competencia del Concejo Municipal								
6 Otras actividades comprendid	las dentro del Reglamen	to de Organización y funciones.								
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
En todos los estamentos y unidade	es orgánicas de la entida	d.								
Coordinaciones Externas										
Reniec, y diversas entidades públic	cas v privadas.									
FORMACIÓN ACADÉMICA	, р									
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?							
Incompleta Complet a	X Egresado(a)		Sí X No							
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS AFINES AL PUESTO								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No							
Universitario	Egresado Titulado									
	Doctorado	NO								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	egueridos	para el pi	uesto (No regu	uieren documentación suste	entaría):			
GESTION MUNICIPAL			4	,						
GESTION WOTHER ALE										
B.) Programas de especi		-								
<u>Nota</u> : Cada curso de espe	cialización	deben te	ener no mei	nos de 24 i	horas de capaci	itación y los diplomados no m	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización	n requerio	dos:					
GESTION PUBLICA										
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idioma	s.							
		Nivel de	e dominio		l			Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х								
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	l de años i	da avna	rioncia lah	oral: va s	ea an al cacto	r público o privado				
2 AÑO EN EL SECTOR				orai, ya s	sea en el secto	publico o privado.				
27110 211 22 32 61 611	TOBLICA									
Experiencia específica	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	ere como	experiencia; y	va sea en el sector público d	privado:			
Practicante		liar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	ente o
profesional	Asist	tente		Especialis	ta	Coordinador	o Dpto.		Direc	ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	ierida para	a el puest	o: va sea en e	l sector público o privado:				
01 AÑO					.,,.					
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puesto	o (parte B	3), marque si e	s o no necesario contar con	n experienc	ia en el :	Sector Púb	olico:
X SÍ, el puesto requiero	e contar co	n experi	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ontar con ex	periencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públi	co, indique	e el tiempo de e	xperiencia en el puesto y/o fu	nciones equ	ivalentes.		
01 AÑO										
* Mencione atras aspectos	compleme	entarios	sohre el rea	uisito de e	yneriencia: en c	aso existiera algo adicional po	ara el nuesta			
SISTEMAS ADMINISTR			JODIC CITCY	alone de E	Apericina, elle	ass existier a argo adicional pe	a. a ci puesti	•		

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.1.2 Oficina de Tramite Documentario y Archivo

JEFE	JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO											
IDEN	ITIFICACIÓNDELPUESTO											
	Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto:	E DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CUMENTARIO Y ARCHIVO										
	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL										
	pendencia Jerárquica funcional:	·	ANIA GENERAL									
	Puestos que supervisa:	•										
MISI	ÓN DEL PUESTO											
	ganizar los procesos de recepo rmita acceder fácilmente a uno		nentos oficiales de acuerdo al sistema	de archivos que								
FUN	CIONES DELPUESTO											
1	Ejecutar acciones de custodi de la Municipalidad	a, conservación y seguri	idad de los documentos oficiales en el a	rchivo General								
2	establecidas.											
3	Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo.											
4												
5	Otorgar copias certificadas c	le documentos del archi	vo previa autorización del Secretario G	eneral.								
6	Cumplir con las demás atribi demás competencias asigna		ides que se deriven de sus funciones, co nicipal.	on las								
coo	RDINACIONES PRINCIPALES											
Coord	dinaciones Internas											
En to	odos los estamentos y unidade	s orgánicas de la entida	d.									
Coord	dinaciones Externas											
Con	las diversas entidades públicas	s y privadas dentro y fue	era del distrito.									
FORI	MACIÓN ACADÉMICA											
A.) Fo	ormación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
	Incompleta Complet à Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	ESTUDIOS TECNICOS DE ADMINISTRACION O ESTUDIOS AFINES AL PUESTO	Sí X No ¿Requiere habilitación profesional?								
	Técnica Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No								
		Doctorado Egresado Titulado	NO									

CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Técni	cos princi	pales re	queridos p	ara el pu	uesto (No re	quiere	en documentación .	sustei	ntaría):			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría): SISTEMAS ADMINISTRATIVOS												
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		-	-				ón y los diplomados	no me	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p			cialización	requerio	los:							
GESTION PUBLICA MU	JNICIPAL	-										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.												
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado												
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio /	Avanzado			IDIOMAS		No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х					Inglés		Х			
Excel X												
Powerpoint X												
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 4 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:												
2 AÑOS												
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.												
2 AÑOS												
* Mencione otros aspectos	•	entarios s	sobre el requ	uisito de e	xperiencia; er	n caso	existiera algo adicio	nal pa	ra el puesto).		

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.1.3 Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

IDEI	NTIFICACIÓN DELPUESTO									
	Unidad Orgánica: Denominación:	ES	INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS							
	Nombre del puesto:	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS								
	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL								
De	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA								
MIC	Puestos que supervisa: IÓN DEL PUESTO	NO APLICA								
	ones y lineamientos de difusión de dirección	las actividades instituci	onales, en función de las políticas interna	s impartidas por la						
FUN	ICIONES DEL PUESTO									
1			ndo sea necesario, las ceremonias, acto							
			 regidores, gerente municipal y/o los f nizaciones de la población, institucione 							
2	tutelares y con las municipalidad		mzaciones de la poblacion, institucione	S civicus y						
3	Monitorear las actividades a eje	cutarse y coadyuvar a	l éxito de la programación de las activid	lades sociales,						
3	culturales y filantrópicas que se									
4	Planificar, organizar, dirigir y cor usuarios en aplicativos informát		l "Plan anual de actualización y capacita	ación de						
	·		para desarrollar adecuadamente el uso	o de las						
5	tecnologías de información y de			o de las						
6	Cumplir con las demás atribucio	nes y responsabilidado	es que se deriven de sus funciones, con	las demás						
	competencias asignadas por la G	Gerencia Municipal.								
COC	PRDINACIONES PRINCIPALES									
Coor	dinaciones Internas									
En t	codos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entidad	d.							
Coor	dinaciones Externas									
Con	las diversas entidades públicas y	privadas dentro y fue	ra del distrito.							
F∩R	MACIÓN ACADÉMICA									
	WINCION NONDENNON									
A.) F	ormación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No						
	Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS DE CIENCIAS DE LA							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	COMUNICACION, INFORMATICA O ESTUDIOS AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?						
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No						
	Universitario	Egresado Titulado								
		Doctorado	NO							
		Egresado Titulado	NO							

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técni	cos princ	ipales re	queridos	para el p	uesto (No requie	ren documentación sust	entaría):				
COMUNICACIÓN, RE	LACIONE	S PUBL	ICAS, M	ANTENIN	MIENTO DE SIST	EMAS INFORMATICO	OS				
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		-	-			ión y los diplomados no n	nenos de 90 l	horas.			
Indique los cursos y/o p				•	dos:						
MNTENIMIENTO DE DI				S							
MANEJO DE EQUIPOS	AUDIVI	SUALES									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico ntermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Básico ntermedio Avanzado											
OFIMÁTICA Word	по арпса	X	ntermedio	Avanzauo	1 -	IDIOMAS	X	Dasico	ntermedio	Avanzado	
Excel		x				Inglés	^				
Powerpoint X											
Powerpoint		^			J L						
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director											
B.) Indique el tiempo de 2 AÑOS	-	-	-	-							
C.) En base a la experier X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requiere	e contar co	on experi	encia en el	sector púb	blico	10, el puesto no requiere c	contar con ex	periencia e			
2 AÑOS											
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el red	juisito de e	experiencia; en caso	existiera algo adicional p	ara el puesto).			
SISTEMAS ADMINISTE	ATIVOS										

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.2 Oficina de Seguimiento y Control

JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

IDENTIFICACIÓN DELPUESTO											
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SEGUIM	IENTO Y CONTROL									
Denominación: Nombre del puesto:		JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL									
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPA										
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	<u> </u>									
Puestos que supervisa:	NO APLICA										
MISIÓN DEL PUESTO											
coordinar, facilitar y supervisar la for riesgos detectados en las actividades		tación de las medidas correctivas y res	puesta a los								
FUNCIONES DELPUESTO	, de 103 Sistemas dami	instruction are in multicipational									
Orientar en la identificación	más efectiva como	resultado de un conocimiento má	s amplio v una								
1		s administrativos claves previniendo qu									
Apoyar a la Gerencia Municip	al, a requerimiento de	e esta en la promoción de la transpare	ncia y economía								
3		dad de los servicios públicos que brinda									
las normas legales que asegui		trativos, en la toma de decisiones y el q y administrativos que faciliten el norn	· ·								
las actividades.	rem procesos tecinicos	y daministratives que lacinten el nom	nar desarrono de								
Apoyar y orientar a las diferentes áreas y/o unidades de los sistemas administrativos de la entidad, durante la elaboración de herramientas, directivas y otras de carácter normativo a fin de mejorar el											
desenvolvimiento en el desarr			de mejorar el								
6		des que se deriven de sus funciones, co	on las demás								
competencias asignadas por la		acs que se deriver de sus familiones, es	on as acmas								
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
En todos los estamentos y unidades	orgánicas do la ontida	4									
En todos los estamentos y unidades	organicas de la entida	u.									
Coordinaciones Externas											
NO APLICA											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?								
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No								
Secundaria	Bachiller	LICENCIADO EN CONTABILIDAD									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?								
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Sí No								
Universitario X	Egresado Titulado	NO									
	Doctorado										
	Egresado Titulado	NO									

CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos Técni	icas nrinci	inales re	aueridos na	ara el nu	uesto (No regu	ieren documentación suste	ntaría) :				
	icos princi	paies re	queriuos pa	iia ei pu	uesto (No requ	neren documentación suste	muriu).				
AUDITORIA.											
B.) Programas de especi	alización i	reaueria	dos v susten	tados co	on documento	os.					
		-				tación y los diplomados no me	enos de 90	horas.			
Indiana las suressu/s m		4	aialiaaián s		d						
Indique los cursos y/o processión de GESTION PUBLICA MU	_		CIAIIZACIOII I	equent	uus.						
AUDITORIA		-									
AODITORIA											
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	5.								
Nivel de dominio											
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio A	vanzado]	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	
Word		х				Inglés	х				
Excel		х									
Powerpoint		х									
EVERTIFACIA					_						
EXPERIENCIA											
Experienciageneral											
Indique la cantidad total	l de años i	de exne	riencia labo	ral·va s	ea en el secto	r núblico o privado					
5 AÑO EN EL SECTOR				, , ,		pasice e piiracei					
3 ANO LIVEL SECTOR	FUBLICA	COPKI	VADO								
Experiencia específica	а										
						a sea en el sector público o					
Practicante profesional		liar o tente	1 1	.nalista / specialist		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gere	ente o ctor	
proresional				эрсолилэ			o pro.				
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida para e	el puest	o; ya sea en e	sector público o privado:					
5 AÑOS											
C.) En base a la experier	icia reque	rida par	a el puesto ((parte B	3), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	cia en el S	ector Púb	lico:	
X Sí, el puesto requiero	e contar co	n experi	encia en else	ctor púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia (en el sector	público.	
* 5				to alt accord							
	a experienc	ia en ei s	ector publico	, inaique	e ei tiempo ae e.	xperiencia en el puesto y/o fun	iciones equ	ivaientes.			
5 AÑOS											
* Manciona etros generas	complex	antarios :	ohra al ragili	icito do -	vnariancia: a= =	aso existiera alco adicional a	ura al nuoct	,			
SISTEMAS ADMINISTR		enturios s	sobre errequi	sito de e.	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional pa	i u ei puesto).			
0.0.2.21111.00 / 1.0111111101111											

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.3 Gerencia de Administración y Finanzas

GER	RENTE DE ADMINISTRACIO	N Y FINANZAS								
IDEN	NTIFICACIÓN DELPUESTO									
	Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMIN	IISTRACION Y FINANZAS							
	Denominación:	EC EC	III THARLES							
	Nombre del puesto:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS								
	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL								
De	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	15							
	Puestos que supervisa:	UNIDADES ORGANICA	S DE SU AREA							
MISI	IÓNDEL PUESTO	<u> </u>								
			vicios internos necesarios para el normal la municipalidad, dentro del marco legal.							
FUN	CIONES DEL PUESTO									
1	_	ería, logística y de serv	rocesos de administración de los sistem ricios internos de mantenimiento en la N							
2	Administrar y supervisar los fond	dos y valores financier	os de la municipalidad, canalizando los misos contraídos de conformidad con la							
3		stos, a nivel de fuente	Sub Gerencia de Planificación, Presupi de financiamiento, rubros, centros de							
4 5	municipalidad y de garantizar la de Santa Cruz de Flores	correcta aplicación de	currente a todas las gerencias y subgen e las disposiciones de control interno er ros anuales de la municipalidad, en coc	n la Municipalidad						
6	·		rente Municipal, de conformidad con el	POE vigente						
സ	RDINACIONES PRINCIPALES	s delegadas por er der	ente manicipal, de comormidad con en	NOT VIGENCE.						
COO	NONACIONES PRINCIPALES									
Coor	dinaciones Internas									
En t	odos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entidad	d.							
Con	las diversas entidades públicas y	privadas dentro y fue	ra del distrito.							
FOR	MACIÓN ACADÉMICA									
A.) F	ormación Académica B.)) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	ADMINISTRADOR, CONTADOR ECONOMISTA, INGENIERO O CARRERAS AFINES AL PUESTO	X Sí No ¿Requiere habilitación profesional?						
	Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí No						
		Doctorado	NO							

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	queridos	para el pu	uesto (No requie	ren documentación sust	entaria):				
GESTION MUNICPAL,	SISTEMA	AS ADM	INISTRA	TIVOS							
B.) Programas de especi Nota : Cada curso de espec			•				nenos de 90	horas.			
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializacióı	n requerio	dos:						
GESTION PUBLICA											
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
Nivel de dominio Nivel de dominio Nivel de dominio											
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	-	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	
Word			Х		-	Inglés	Х				
Excel X											
Powerpoint X											
EXPERIENCIA Experiencia general											
Indique la cantidad total				oral; ya s	sea en el sector p	úblico o privado.					
05 AÑOS EN EL SECTO	JK PUBLI	ICA U PI	RIVADO								
Experiencia específic	а										
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	uesto que	e se requi	ere como	experiencia; ya	sea en el sector público	o privado:				
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	Asist	iliar o tente Icia requ	x erida para	Analista / Especialist	ta(coordinador ector público o privado:	Jefe de Ár o Dpto	ea	Gere Direc	nte o tor	
04 AÑOS											
C.) En base a la experier X Sí, el puesto requiero * En caso que sí se requiero	e contar co	on experie	encia en el	sector púb	olico I	IO , el puesto no requiere d	contar con ex	periencia			
04 AÑOS											
* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINIST				uisito de e	xperiencia; en cas	o existiera algo adicional p	ara el puesto	o.			

ASESOR											
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO											
Unidad Orgá	nica:	GERENCIA DE ADMIN	ISTRACION Y FINANZAS								
Denomina		ES									
Nombre del pu		ASESOR									
Dependencia Jerárquica Li		GERENCIA DE ADMINI	STRACION Y FINANZAS								
Dependencia Jerárquica funcio		NO APLICA									
Puestos que super		NO APLICA									
MISIÓN DELPUESTO											
Planificar, programar, organizar municipal.	, dirigir, e	jecutar y controlar to	das las actividades que se realicen en la c	orporación							
FUNCIONES DELPUESTO											
administrativas y la presti cumplimiento de sus obje Asesorar en la gestión téc	ación de etivos y m cnica del	los servicios público netas. cumplimiento de lo	cción, control y coordinación de las act es locales de la municipalidad, siendo re s indicadores de gestión y desempeño,	ejecución							
presupuestal, recaudación y los demás servicios prestados por la municipalidad, a través de reuniones periódicas con los funcionarios u otros servidores que se consideren necesarios. Asesorar en las gestiones orgánicas y administrativas del margesí de bienes, en concordancia con las normas											
legales vigentes. Interpretar y brindar asesoría en los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y las dispuestas por el alcalde, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.											
Gestionar ante los organi con la gestión municipal.	smos púl	blicos y privados nac	cionales e internacionales, sobre actos i	relacionados							
Cumplir todas las atribuci Reglamento de Organizac			das por el jefe inmediato y las funcione	s inherentes en el							
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
En todos los estamentos y uni	dades or	gánicas de la entida	d.								
Coordinaciones Externas											
NO APLICA											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
A.) Formación Académica	B.) G	rado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?							
Secundaria Completa Completa Técnica Básica (1 ó 2 años)		Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	CARRERAS ADMINISTRATIVAS O AFINES AL PUESTO	Sí No Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X		Maestría	NO	Sí No							
– – –		Doctorado Egresado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técni	icos princ	ipales requeridos	para el pu	uesto (No requ	uieren documentación suste	ntaría):			
GESTION PUBLICA, SI	STEMAS	ADMINISTRATI	vos						
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espe		-			os. itación y los diplomados no m	enos de 90 i	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de especializació	n requeri	dos:					
ADMINISTRACION PU		de especializació	requeri	u03.					
GESTION MUNICIPAL									
C.) Conocimientos de Of	fimática e						Nitrod do	de actuate	
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio	Avanzado	<u> </u>	IDIOMAS	No aplica	Básico	dominio ntermedio	Avanzado
Word	срс	Х			Inglés	Х			
Excel		х							
Powerpoint		х		1					
<u> </u>			I.	_					
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique la cantidad total	l de años	de experiencia la	boral ; ya s	sea en el secto	r público o privado.				
5 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	CO O PRIVADO							
Experiencia específic	a								
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	<u>uesto q</u> ue se requ	iere como	experiencia; y	a sea en el sector público c	privado:			
Practicante profesional	1 1	iliar o tente	Analista / Especialis	ı x	Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gere Direc	nte o ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	ncia requerida par	a el puest	t o ; ya sea en e	l sector público o privado:				
3 AÑOS EN EL SECTO	OR PÚBLI	CO							
C.) En base a la experier	ncia reque	erida para el pues	to (parte B	3), marque si e	s o no necesario contar cor	n experienc	ia en el \$	Sector Púb	lico:
X Sí, el puesto requier					NO, el puesto no requiere co			en el sector	público.
* En caso que si se requiero 3 AÑOS	u experienc	uu en ei sector pub	ico, inaique	e ei tiempo de e	xperiencia en el puesto y/o fui	iciones equi	ivuientes.		
37									
* Mencione otros aspectos	complem	entarios sobre el re	quisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional po	ıra el puesto).		
NINGUNA									

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.3.1 Oficina de Contabilidad

JEFE DE CONTABILIDAD **IDENTIFICACIÓN DELPUESTO** Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD Denominación: Nombre del puesto: JEFE DE CONTABILIDAD GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA NO APLICA Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de la presentación oportuna de los estados financieros a los organismos de control, integración de la información financiera y presupuestal y coordinación y apoyo con áreas para conciliación de cuentas **FUNCIONES DELPUESTO** Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad. Presentar trimestralmente a la Gerencia de Administración y Finanzas la integración contable y formular los estados financieros, sus respectivas notas al balance, para su visto bueno y posterior envío a la Dirección Nacional de Contabilidad. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente. Emitir opinión y absolver consultas que en materia contable sean requeridas por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación u otros órganos o unidades orgánicas de la municipalidad. Elaborar, actualizar y difundir a todos los colaboradores que labora que laboran en la municipalidad, el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Las demás funciones contenidas en ereglamento de organización y funciones de la entidad. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas CON LA CONTADURIA NACIONAL FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleta Complet gresado(a) Secundaria achiller CONTADOR **PUBLICO** Técnica Básica habilitación Título/ Licenciatura (1 ó 2 años) profesional?

Jniversitario

/Jaestría

octorado

NO

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
PROCESOS CONTABLES, SISTEMAS FINANCIEROS										
B.) Programas de especi Nota : Cada curso de espec		-	-			o s. tación y los diplomados no m	enos de 90 i	horas.		
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
OFINA ÁTICA	No online	Nivel de		Augunada	1	IDIOMAS	No online		dominio	Augunada
OFIMÁTICA	No aplica	Básico n		Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word Excel			X		-	Inglés	Х			
Powerpoint			x		_					
Towerpoint			^							
EXPERIENCIA										
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
5 AÑO EN EL SECTOR	PUBLICA	A O PRIVA	ADO							
Experiencia específic	a									
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:										
Practicante Auxiliar o X Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o Coordinador o Dpto Director										
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:										
5 AÑOS										
C.) En base a la experier	ncia reque	erida para	el puesto	(parte B	3), marque si e	s o no necesario contar cor	n experienc	ia en el \$	Sector Púb	lico:
X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.										
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.										
5 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	complem	entarios so	bre el req	uisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional po	ıra el puesto).		
SISTEMAS ADMINIST	RATIVOS	PUBLICO	OS							
								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO									
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTAB	ILIDAD							
Denominación:	AP								
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINIST	FRATIVO							
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE CONTAB								
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica								
Puestos que supervisa:	NO APLICA								
MISIÓNDEL PUESTO									
		la presentación oportuna de los estado anciera y presupuestal y coordinación							
FUNCIONES DEL PUESTO									
Coordinar con las demás Unidac el Sector Público, a fin de mejor		ación de las Normas Técnicas de Contro os de la Municipalidad.	l Interno para						
Coordinar la existencia de un Archivo documentario y custodiar los documentos que sustenten los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad por el periodo que señalan los dispositivos, estableciendo medidas necesarias para su conservación y seguridad.									
Apoyar las acciones para remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la corporación municipal.									
Efectuar las coordinaciones con la Sub Gerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúen por impuestos (SUNAT), aportes (AFP, ESSALUD, SCRT), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales, como también la elaboración de la planilla electrónica (PDT 601).									
Proponer a la Gerencia de Admi normas de contaduría pública.	nistración y Finanzas e	el Plan de Fortalecimiento de Capacidac	les, según las						
⁶ Las demás funciones contenidas	en ereglamento de o	rganización y funciones de la entidad.							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
En todos los estamentos y unidades	orgánicas de la entida	d.							
Coordinaciones Externas									
NO APLICA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incompleta Complet a	(Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL PUESTO	Sí X No						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	ESTOSIOS ALTRES ALTOESTO	¿Requiere habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No						
	Doctorado	NO							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
CONTADURIA PUBLICA										
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de espec						ción y los diplomados no m	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o pr	Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
SISTEMAS CONTABLES										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
Nivel de dominio Nivel de dominio										
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	_	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		<u> </u>	х	 		Inglés	Х			ļ
Excel		<u> </u>	х							
Powerpoint X										
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 2 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:										
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	X	iliar o tente Icia requ	uerida par	Analista / Especialist	a	Supervisor / Coordinador ector público o privado:	Jefe de År o Dpto	ea	Direc	ente o ctor
01 AÑO				<u> </u>						
X Sí, el puesto requiere	e contar co	on experi	encia en el	lsector púb	ico	o no necesario contar cor	ontar con ex	periencia e		
01 AÑO										
* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTE				quisito de e.	operiencia; en cas	o existiera algo adicional pa	ıra el puesto).		

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.3.2 Oficina de Tesorería

JEFE DE TESORERIA											
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO											
Unidad Orgánica	: OFICINA DE TESORER	IΔ									
Denominación	·										
Nombre del puesto											
Dependencia Jerárquica Lineal	'	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS									
Dependencia Jerárquica funcional	'	NO APLICA									
Puestos que supervisa	•										
MISIÓN DEL PUESTO											
organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de la presentación oportuna de los estados financieros a los organismos de control, integración de la información financiera y presupuestal y coordinación y apoyo con áreas para conciliación de cuentas											
FUNCIONES DELPUESTO											
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, proponer y ejecutar las políticas de la gestión de los recursos financieros de la municipalidad, en función de las actividades vinculadas con las normas del Sistema Nacional de Tesorería											
² financieros de la municipalida	Planificar, organizar, controlar y dirigir las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores										
Proponer y ejecutar las activis su competencia.	dades de su Plan Operat	ivo Institucional y su presupuesto anua	l, en el ámbito de								
Planificar y ejecutar los pagos oportunos al personal nombrado, contratado, por terceros y/o locadores y, proveedores en general, registrando todos los egresos y reportando oportunamente a la gerencia de Administración y Finanzas la consolidación de fondos, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad											
Emitir, endosar y girar cheques en representación de la municipalidad, como letras, pagarés, gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el Gerente de Administración y Finanzas o funcionario designado para tal fin, debiendo estar sustentado con la documentación pertinente, conforme a las disposiciones legales vigentes.											
6 Las demás funciones contenio	das en ereglamento de o	organización y funciones de la entidad.									
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
En todos los estamentos y unidade	es orgánicas de la entida	d.									
Coordinaciones Externas											
Con las diversas entidades pública	ıs v nrivadas dentro v fue	era del distrito									
FORMACIÓN ACADÉMICA	s y privadas deritro y rac	and der districts.									
TORWIACION ACADEMICA											
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?								
Incompleta Complet a	Egresado(a)	ESTUDIOS TECNICOS EN	Sí X No								
Secundaria	Bachiller	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES AL PUESTO	¿Requiere								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?								
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No								
Universitario	Egresado Titulado										
	Doctorado Egresado Titulado	NO									

CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):											
DE CONTABILIDAD											
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de espec						os. itación y los diplomados no me	nos de 90	horas.			
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:											
GESTION PUBLICA											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
		Nivel de	e dominio		_			Nivel de	dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	
Word			х			Inglés	Х				
Excel			х								
Powerpoint X											
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total	de años	de expe	riencia lab	oral; ya s	sea en el secto	or público o privado.					
2 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	A O PR	IVADO								
Experiencia específica	а										
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	ere como	experiencia;	ya sea en el sector público o	privado:				
Practicante profesional		liar o ente	х	Analista / Especialis		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto	ea	Gere Direc	nte o ctor	
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida para	a el puest	t o ; ya sea en e	el sector público o privado:					
1 AÑOS											
C) En hasa a la evnerion	icia regue	rida nar	a al nuaste	o (narte B	2) marque si e	es o no necesario contar con	avnarian	ria on ol 9	Sactor Dúb	dico:	
						7					
X Sí, el puesto requiere	e contar co	n experie	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere col	ntar con ex	periencia	en el sector	público.	
* En caso que sí se requiero	experienc	ia en el s	ector públi	co, indique	e el tiempo de e	experiencia en el puesto y/o fun	ciones equ	ivalentes.			
1 AÑOS											
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el req	uisito de e	xperiencia; en d	caso existiera algo adicional par	ra el puesto).			
SISTEMAS ADMINISTE	RATIVOS	PUBLIC	cos								

CAJERO							
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO							
Unidad Orgánica:	OFICINA DETESORER	RIA					
Denominación:	AP						
Nombre del puesto:	CAJERO						
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DETESORER	RIA					
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA						
Puestos que supervisa: NO APLICA							
MISIÓN DEL PUESTO							
		la presentación oportuna de los estado ciera y presupuestal y coordinación y ap					
FUNCIONES DELPUESTO							
Asistir en la la formulación de pr	rogramación de caia e	elaborar las proyecciones de flujo de ca	ia de corto				
1 1		n de ingresos y calendario de compromi					
		trabajo, metodologías, indicadores y o					
control de tesorería, en coordina	ación con la Gerencia d	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Proponer y ejecutar las actividad su competencia.	des de su Plan Operati	ivo Institucional y su presupuesto anual	l, en el ámbito de				
Velar por el cumplimiento de las Tesorería y al Control previo, inh		control en lo que compete al Sistema Na	acional de				
5 Las demás funciones contenidas	en ereglamento de o	rganización y funciones de la entidad.					
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
En todos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entida	d.					
Coordinaciones Externas							
NO APLICA							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Formación Académica B.)) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
Incompleta Complet a	(Egresado(a)		Sí X No				
Secundaria	Bachiller	ESTUDIO TECNICO EN					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD O AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?				
Técnica	Maestría		Sí V No				

NO

NO

Universitario

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
SISTEMA DE TESORE					· , ,		•			
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espe		-				o s. tación y los diplomados no n	nenos de 90 l	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	dos:					
SISTEMAS ADMINISTR	RATIVOS									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
		Nivel de	e dominio)				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			х			Inglés	х			
Excel			х							
Powerpoint			х							
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 3 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:										
2 AÑOS										
X Sí, el puesto requier	e contar co	on experi	encia en el	sector púb	ilico	s o no necesario contar co NO, el puesto no requiere de la puesto y/o fu	ontar con ex	periencia		
* 0.6				iaika al		noo oviationa alao adicil	al			
SISTEMAS ADMINIST				quisito ae e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional p	ara ei puesto).		

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.3.3 Oficina de Logística y Control Patrimonial

IEEE DE I	OCISTICA									
	OGISTICA ACIÓN DELPUESTO									
Depe Depende MISIÓN DE	Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: ndencia Jerárquica Lineal: ncia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: L PUESTO	ES JEFE DE LOGISTICA GERENCIA DE ADMIN NO APLICA NO APLICA	A Y CONTROL PATRIMONIAL SISTRACION Y FINANZAS la presentación oportuna de los estad	los financieros a los						
_	s de control, integración de n de cuentas	e la información financ	iera y presupuestal y coordinación y a _l	poyo con áreas para						
FUNCIONE	SDEL PUESTO									
1 linea	mientos y políticas de la mu	unicipalidad, así como	nto de los bienes y servicios, conforme también fortalecer las actividades del ntrol patrimonial de la municipalidad.							
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con todas las áreas pertinentes de la municipalidad, requiriendo y sistematizando el cuadro de necesidades, dentro de los lineamientos determinados en la ley de contrataciones, su reglamento y disposiciones internas Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de										
su competencia. Planificar, requerir y controlar los servicios generales para darle mantenimiento a las instalaciones de la municipalidad, haciendo uso del presupuesto institucional asignado, para la contratación de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento										
5 eléct			obiliario y mantenimiento general de la ses de la municipalidad, en coordinación							
6 Las d	emás funciones contenidas	en Reglamento de Oi	ganización y Funciones de la entidad.							
COORDINA	CIONES PRINCIPALES									
Coordinacio	nes Internas									
En todos I	os estamentos y unidades (orgánicas de la entida	d.							
Coordinacio	nes Externas									
OSCE	ico Externus									
	N ACADÉMICA									
) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Secunda Técnica (1 ó 2 af	Básica os)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	TECNICOS EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ESTUDIOS AFINES AL PUESTO	Sí X No ¿Requiere habilitación profesional?						
Superior	(3 6 4	Maestría Egresado Titulado Doctorado	NO	Sí X No						

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos princi	pales re	queridos	para el pu	uesto (No requ	ieren documentación s	ustentaria) :			
PROCESO DE SELECCIO	N									
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		•	•				no menos de 90 i	horas.		
Indique los cursos y/o pi	ogramas	de espe	cializació	n requerio	dos:					
PROCESOS DE SELECCIO	NC									
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
			dominio						dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
Experiencia general Indique la cantidad total 3 AÑOS EN EL SECTOI Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante	mo de pu	A O PR	IVADO		experiencia; y		co o privado:	ea	Gere	ente o
profesional B.) Indique el tiempo de		ente	erida par	Especialis		Coordinador sector público o privac	o Dpto		Direc	tor
2 AÑOS										
C.) En base a la experien X Sí, el puesto requiero * En caso que sí se requiero	contar co	n experie	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requie	re contar con ex	periencia (
2 AÑOS					,					
* Mencione otros aspectos				uisito de e	experiencia; en c	aso existiera algo adicion	al para el puesto).		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO)									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO										
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTIC	A Y CONTROL PATRIMONIAL								
Denominación:	AP	ATCONTROLLATRIMONIAL								
Nombre del puesto:		ASISTENTE ADMINISTRATIVO								
Dependencia Jerárquica Lineal:		A Y CONTROL PATRIMONIAL								
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA									
Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISIÓN DEL PUESTO										
Brindar asistencia en la evaluación de	e actividades vinculadas a	la oficina								
FUNCIONES DEL PUESTO										
_		os fijos, donaciones y el stock de mater ondientes e implementar el programa d								
almacenes.	s patrinioniales correspo	ondientes e implementar el programa d	e seguridad de							
Organizar y ejecutar los diferer	ntes procesos de selecci	ón inherentes a su función como órgar	no encargado de							
2 I		s para la adquisición de bienes, servicio								
determinado en la Ley y reglan		necesidades que sean menores a los 8 s con el estado	S UIT Y IO							
Blaborar y controlar el margesí de bienes. Planificar, requerir y controlar los servicios generales para darle mantenimiento a las instalaciones de la										
		onal asignado, para la contratación de								
necesarios para su funcionami	ento									
		rencias por tipo de bienes y áreas y pro								
5 almacenamiento y distribución áreas de la municipalidad.	n racional y oportuna de	los recursos materiales y servicios que	e requieran las							
	as en el reglamento de o	organización y funciones de la entidad.								
Las demas funciones contenial	as en el regiamento de v	organización y fanciónes de la entidad.								
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
En todos los estamentos y unidades	s orgánicas de la entidad									
En todos los estamentos y amadaes	o organicus de la critida.									
Coordinaciones Externas										
No aplica.										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
			C.) ¿Se requiere							
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?							
Incompleta Complet φ	X Egresado(a)		Sí X No							
	=									
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS TECNICOS AFINES AL PUESTO	¿Requiere							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	POLSTO	habilitación profesional?							
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Sí X No							
Universitario Egresado Titulado										
Ligiesado Mulado										
	Doctorado									
	Egresado Titulado	NO								
	' ' '		<u> </u>							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
PROCESOS DE SELECO	CION									
B.) Programas de especi. <u>Nota</u> : Cada curso de espec		-				os. tación y los diplomados no n	nenos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio										
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio			IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	X			
Excel		х								
Powerpoint		х								
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 2 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director										
1 AÑO	•			•		l sector público o privado:				
X Sí, el puesto requiero	contar co	n experie	encia en el	sector púb	ilico	s o no necesario contar co NO , el puesto no requiere c xperiencia en el puesto y/o fu	ontar con ex	periencia e		
* Mencione otros aspectos				quisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional p	ara el puesto).		

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.3.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IEEE	DE CESTION DE BECLIBS	OS HUMANOS									
	DE GESTION DE RECURS	US HUIVIANUS									
IDEN	Unidad Orgánica: Denominación:	OFICINA DEGESTION	I DE RECURSOS HUMANOS								
	Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEGESTION DE	RECURSOS HUMANOS IISTRACION Y FINANZAS								
Dej	pendencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISI	ÓNDEL PUESTO										
1			nistración de recursos humanos. Es res na Nacional de Personal de conformid								
FUN	CIONES DEL PUESTO										
1	Programar, dirigir, ejecutar, co acuerdo con los Regímenes Lab	•	tividades vinculadas con el Sistema de I	Personal de							
2	Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la										
3	Promover a los trabajadores, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.										
4	Desarrollar y proponer a la alcaldía, mecanismos de promoción, premios, incentivos y desarrollo personal de los trabajadores de acuerdo a sus méritos y calificaciones personales y funcionales.										
5	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas de asistencia.										
6			la disponibilidad presupuestal y el cu coordinación de la gerencia de administ								
7			egajos, registros y el escalafón personal.								
8		as en el reglamento de	organización y funciones de la entidad	.t. 							
coo	RDINACIONES PRINCIPALES										
	dinaciones Internas odos los estamentos y unidades	orgánicas de la entida	d.								
_											
	APLICA										
FORI	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) Fo	ormación Académica B	3.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet a Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	ESTUDIOS AFINES AL PUESTO	Sí X No ¿Requiere habilitación profesional?							
	Técnica Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No							
		Doctorado									

NO

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):											
GESTION MUNICIPAL											
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:											
GESTION PUBLICA											
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
			e dominio		Į				dominio		
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	
Word		Х									
Excel		Х									
Powerpoint		Х									
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o											
profesional B.) Indique el tiempo de	Asist experien			Especialis		Coordinadorsector público o privado:	o Dpto		Direc		
2 AÑOS											
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 2 AÑOS											
* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTE				uisito de e	experiencia; en c	aso existiera algo adicional p	para el puesto).			

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.3.5 Oficina de Informatica

JEFE DE INFORMATICA										
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO										
Unidad Orgánica:	OFICINA DEINFORM	IATICA								
Denominación:	ES ES	ATICA								
Nombre del puesto:	JEFE DEINFORMATION	CA								
Dependencia Jerárquica Lineal:		NISTRACION Y FINANZAS								
Dependencia Jerárquica funcional:		NISTRACION TENNANZAS								
Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISIÓNDEL PUESTO	NO APLICA									
		a cargo de la planificación y administrac I	ción de los sistemas							
FUNCIONES DEL PUESTO										
Administrar el desarrollo y el ma	antenimiento de los sis	temas informaticos								
ldentificar, priorizar y desarrollar los proyectos informáticos de todos los niveles organizacionales de la Municipalidad, según la normatica vigente										
	Brindar asesoría y servico técnico especializadoen el ámbito de su competencia									
Supervisar y dirigir la correcta aplicación de los manuales de operación y sobre la programación del Sistema Integrado Municipal.										
Informar a los órganos corresp de tiempo y costos para el traba		lización potencial de los equipos; y pre stemas.	parar los estimados							
Participar en la elaboración y actualización del ROF y otros inatrumentos de gestión, en en lo competente al área, en coordinación con las disposiciones legales vigentes en la materia.										
Orientar y programar accione informático municipal.	es de capacitación al	personal en general sobre la operati	vidad del Sistema							
9		a implementación de nuevos software.								
Las demás funciones contenidas	en el reglamento de o	rganización y funciones de la entidad.								
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
En todos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entida	d.								
NO APLICA										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No							
Secundaria	Bachiller	TITULO EN INGENIERIA DE	10							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura SISTEMAS O ESTUDIOS AFINES AL PUESTO ¿Requiere habilitació profesiona									
Técnica Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No							
	Doctorado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	queridos	para el pu	u esto (No requ	ieren documentación s	sustentaria) :			
MANEJO DE SISTEMAS	ACTUAL	ES RELA	ACIONADO	O CON EL	. AREA					
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espe		•	•				no menos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	dos:					
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS INFORMATI	COS									
C.) Conocimientos de Of	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio									
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio]	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word	ito apiica	Busico	ciiicaio	X		IDIOMAS	Tro aprica	243.00	caro	/ traileddo
Excel				X						
				х						
Powerpoint				_ ^						
Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS EN EL SECTO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	imo de pu	iesto quilliar o	e se requi	ere como Analista / Especialist	experiencia; y ta	a sea en el sector públ Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár X o Dpto	ea	Gere Direc	nte o ctor
3 AÑOS										
C.) En base a la experier X Sí, el puesto requiero * En caso que sí se requiero	e contar co	on experi	encia en el	sector púb	lico	NO, el puesto no requie	ere contar con ex	periencia (
2 AÑOS										
* Mencione otros aspectos				juisito de e.	xperiencia; en co	aso existiera algo adicior	nal para el puesto).		

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.4 Gerencia de Administración Tributaria

GEF	RENTE DE ADMINISTRACIO	NIRIBUTARIA							
IDEN	NTIFICACIÓN DELPUESTO								
	Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMAIN	ISTRACION TRIBUTARIA						
	Denominación:	EC EC	ISTRACION INIBUTANIA						
	Nombre del puesto:		STRACION TRIBUTARIA						
	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPA							
De	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	NE.						
D C	Puestos que supervisa:		S ORGANICAS DE LA GERENCIA						
MIS	IÓN DELPUESTO	OTTOMAS TOMBREE	S SINGI WILLIAM DE LA VOLINEIRO						
	nómico local en el distrito	adas para simplificar el s	sistema tributario municipal y garantizar e	erdesarrono					
FUN	CIONES DELPUESTO								
1		rios, la administración	anes y programas que correspondan a l y el fomento del desarrollo económico						
Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal y el fomento de la economía local, en materia de su competencia.									
Planificar, administrar y dirigir la eficiencia en la orientación de los contribuyentes y/o administrados en asuntos de tributación municipal, a través del Servicio de Orientación al Contribuyente, mediante la elaboración de guías, fichas, afiches u otros instrumentos.									
Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios a cargo de la municipalidad, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o									
	procedimientos de registro, acot								
5	-	ites del distrito y regu	recursos de apelación admitidos y de la ladas por el Código Tributario y la Ley d						
6	Las demás funciones contenidas	en ereglamento de o	rganización y funciones de la entidad.						
coo	PRDINACIONES PRINCIPALES								
Coor	dinaciones Internas								
En t	odos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entidad	d.						
Coor	dinaciones Externas								
	IGUNA								
FOR	MACIÓN ACADÉMICA								
A.) F	ormación Académica B.)) Grado(s)/situación acadéi	mica y estudios requeridos para el puesto	<pre>C.) ¿Serequiere Colegiatura?</pre>					
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí No					
	Secundaria	Bachiller	ABOGADO, ADMINISTRADOR,	: Dogwiere					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	ECONOMISTA O CARRERAS AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?					
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí No					
	Universitario X	Egresado Titulado							
		Doctorado Egresado Titulado	NO						

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):									
SISTEMAS TRIBUTARI	os									
B.) Programas de especi	alización ı	requerid	los y suste	ntados c	on documento	os.				
			-			tación y los diplomados no r	nenos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS TRIBUTARIO										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
Nivel de dominio										
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	1	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	х			
Excel		х								
Powerpoint		х]					
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total				oral; ya s	ea en el secto	r público o privado.				
5 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	A O PR	IVADO							
Experiencia específica	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requie	ere como	experiencia; y	a sea en el sector público	o privado:			
Practicante		liar o	l x l	Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea		nte o
profesional	ASIST	ente		Especialist	ta	Coordinador	o Dpto		Direc	tor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida para	el puest	o; ya sea en el	sector público o privado:				
3 AÑOS										
_,							_			
C.) En base a la experien	icia reque	rida par	a el puesto	(parte B	3), marque si e	s o no necesario contar co ¬	n experienc	ia en el S	Sector Pub	lico:
X Sí, el puesto requiere	e contar co	n experie	encia en els	ector púb	olico	NO, el puesto no requiere d	ontar con ex	periencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públic	o, indique	e el tiempo de ex	xperiencia en el puesto y/o fu	ınciones equ	ivalentes.		
3 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el requ	uisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional p	ara el puesto).		
SISTEMAS ADMINIST	RATIVOS	PUBLIC	cos				•			

ASISTENTE ADMINISTRATIVO									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO									
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMIN	ISTRACION TRIBUTARIA							
Denominación:	AP								
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTE	RATIVO							
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA								
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA								
Puestos que supervisa:	NO APLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
Gestionar políticas de gestión y estrateg desarrollo económico del distrito	gias adecuadas para sin	nplificar el sistema tributario municipal y	garantizar el						
FUNCIONES DELPUESTO									
		recursos de apelación admitidos y de la ladas por el Código Tributario y la Ley d							
2	l, a través del Servicio	tación de los contribuyentes y/o admin de Orientación al Contribuyente, media							
Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por ley.									
Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.									
	ales, informes y otros	en el ámbito de su competencia admin	istrativa						
Las demás funciones contenidas	en el reglamento de d	organización y funciones de la entidad.							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
En todos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entidad	d.							
Coordinaciones Externas									
NINGUNA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadér	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No						
Secundaria Técnica Básica	Bachiller	CARRERAS TECNICA EN ADMINISTRACION O AFINES AL	¿Requiere						
(1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	PUESTO	habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No						
Universitario	Egresado Titulado								
	Doctorado Egresado Titulado	NO							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos princi	ipales re	equeridos p	oara el pu	uesto (No requ	uieren documentación sus	tentaria) :			
DE SISTEMAS ADMIN		-		•						
B.) Programas de especi	alización ı	requerio	dos y suste	ntados c	on document	os.				
<u>Nota</u> : Cada curso de espe	cialización	deben te	ner no men	os de 24 l	horas de capac	itación y los diplomados no	menos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización	requerio	dos:					
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
		Nivel de	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х								
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 2 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante x Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o Director										
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida para	el puest	o; ya sea en e	sector público o privado	:			
1 AÑO										
* En caso que sí se requiero 1 AÑOS	e contar co	n experio	encia en els ector públic	ector púb	e el tiempo de e	s o no necesario contar c	contar con ex	periencia ivalentes.		
SISTEMAS ADMINISTI			obre errequ	изно ае е	хрепенсіа; еп с	aso existiera algo adicional	puru ei puesto			

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.4.1 Oficina de Registro y Recaudación

JEFE DE REGISTRO Y RECAUDA	CION								
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO									
Unidad Orgánica:	OFICINA DE REGISTR	O Y RECAUDACION							
Denominación:	ES								
Nombre del puesto:	JEFE DE REGISTRO Y	RECAUDACION							
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE REGISTR								
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA								
Puestos que supervisa:	NO APLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
Implementar políticas de gestión y estr desarrollo económico local del Distrito		simplificar el sistema tributario municipa	l y garantizar el						
FUNCIONES DEL PUESTO									
Orientar al contribuyente y de correcto cumplimiento de sus		erca de los procedimientos a seguir par	a el						
contribuyente.		claraciones juradas u otra información i							
Organizar, controlar y elaborar reportes de la atención y depuración a los administrados que reportan inconsistencia de datos y deudas en el sistema.									
Proponer campañas de recaudación tributaria, para generar cultura tributaria en la población.									
Coordinar con Tesorería los in reportes diarios de la recaudad		r todo tipo de concepto, para elaborar	los						
6 Las demás funciones contenid	as en el reglamento de	e organización y funciones de la entidad	d.						
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
En todos los estamentos y unidades	orgánicas de la entida	d.							
Coordinaciones Externas									
NINGUNA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incompleta Complet a	(Egresado(a)		Sí X No						
Secundaria Técnica Básica	Bachiller	ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACION O AFINES AL	¿Requiere						
(1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	PUESTO	habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No						
	Doctorado Egresado Titulado	NO							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	queridos p	ara el pu	u esto (No requ	ieren documentación suste	ntaria) :			
EN SISTEMAS TRIBUT	-									
B.) Programas de especi		-	-							
Nota : Cada curso de espe	cialización	deben te	ener no meno	os de 24 l	horas de capaci	ación y los diplomados no me	enos de 90 i	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización	requerio	dos:					
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	fimática e	Idiomas	s.							
.,								Nival da	daminia	
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio A	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	dominio ntermedio	Avanzado
Word		х			-		·			
Excel		х								
Powerpoint		х			-					
EVERNIENCIA		•			•					
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia labo	oral; ya s	ea en el secto	público o privado.				
3 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	A O PR	IVADO							
Experiencia específic	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pı	ıesto qu	e se requie	re como	experiencia; y	a sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Aux	iliar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	nte o
profesional	Asis	tente	X	Especialis	ta	Coordinador	o Dpto		Direc	ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	ierida para	el puest	o: va sea en el	sector público o privado:				
2 AÑOS	•	•	· ·							
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puesto	(parte B	3), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	ia en el S	ector Púb	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	on experi	encia en el se	ector púb	lico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia e	n el sector	público.
		·		·		1				,
* En caso que sí se requiero	a experient	cia en el s	ector público	o, indique	e el tiempo de ex	xperiencia en el puesto y/o fun	iciones equ	ivalentes.		
2 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	complem	entarios	sohre el regu	iisita de a	yneriencia: en c	aso existiera algo adicional pa	ra el nuesta			
SISTEMAS ADMINIST				nsito de e.	Aperienciu, en c	iso existici a aigo adicional pa	i u e i puesto	•		

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.4.2 Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal

JEFE DE FISCALIZACION TRIBU	TARIA Y POLICIA	MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO			
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FISCALIZ	ACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL	
Denominación:	ES		
Nombre del puesto:	OFICINA DE FISCALIZ	ZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPA	AL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMIN	IISTRACION TRIBUTARIA	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Gestionar políticas de gestión y estrate desarrollo económico local del Distrtio	= :	nplificar el sistema tributario municipal y s.	garantizar el
FUNCIONES DELPUESTO			
normas legales y las disposicion tributaria, así como de las sancio	es municipales que es ones previstas en el Co normas relacionadas o	con la fiscalización tributaria y elevar a	en materia
sancionar a los contribuyentes, determinando su naturaleza y c Tributaria según el caso amerite Administrar la documentación c	sub valuadores y omis uantía, emitiendo Res e, de acuerdo al Código	eas competentes, las acciones para dete los al cumplimiento de las obligaciones oluciones de Determinación o Resolucio o Tributario sión, notificación, control, gestión de co	tributarias, ones de Multa
transferencia a Ejecución Coacti	iva.	que le asigne el Gerente de Administra	
estén previstas por ley			
	s en ereglamento de o	rganización y funciones de la entidad.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
En todos las unidades orgánicas de la	a Municipalidad.		
Coordinaciones Externas			
NINGUNA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	ESTUDIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS O AFINES AL PUESTO	Sí X No ¿Requiere habilitación profesional?
Universitario	Egresado Titulado		

NO

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técni	cos princi	ipales re	queridos para el p	uesto (No requie	ren documentación sust	tentaria):			
SISTEMAS DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA									
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		•	•			menos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
GESTION PUBLICA									
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
		Nivel de	e dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio Avanzado	_	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х		_	Inglés	Х			
Excel		Х							
Powerpoint		Х							
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS EN EL SECTO				sea en el sector p	úblico o privado.				
Experiencia específic			IVADO						
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto au	e se requiere como	experiencia: va	sea en el sector público	o privado:			
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	Auxi Asist	liar o tente	X Analista / Especialis	ta	Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto	ea	Gere Direc	nte o
2 AÑOS									
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 2 AÑOS									
* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTI			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	experiencia; en cas	o existiera algo adicional p	oara el puesto).		

POLICIA MUNICIPAL									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO									
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FISCALIZA	ACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL							
Denominación:	AP	TOTAL TRANSPORTER TO THE TANK							
Nombre del puesto:	POLICIA MUNICIPAL								
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMIN	ISTRACIONTRIBUTARIA							
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA								
Puestos que supervisa:	NO APLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
	cumplimiento de las o	control de las prestación de los servici disposiciones municipales, la misma q							
FUNCIONES DEL PUESTO									
		rocedimientos e investigaciones prelim de los mismos, dentro del área de su e							
Coordinar y supervisar las campañas de control ambulatorio, construcciones, sanidad alimenticia, funcionamiento de negocio y alteración del ornato.									
Desarrollar campañas de divulgación y capacitación sobre disposiciones municipales, tales como: comercio ambulatorio, funcionamiento de negocios y establecimientos comerciales, construcciones civiles, espectáculos públicos, transportes y sanidad.									
Inspeccionar labores ejecutadas por los trabajadores de servicios municipales y establecer roles de trabajo acorde a las necesidades y absolver consultas.									
Supervisar, controlar y verificar la seguridad, mantenimiento, conservación y administración de los servicios municipales a su cargo, como los vehículos, bicicletas, implementos y herramientas de trabajo.									
Reportar e informar los resul observaciones encontradas en			ejecutadas y						
7 Las demás funciones contenida	as en el reglamento de	e organización y funciones de la entidad	d.						
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
En todos las unidades orgánicas de la	Municipalidad								
Eli todos las difidades organicas de la	i Municipandad.								
Coordinaciones Externas									
NINGUNA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.)) Grado(s)/situación acadéi	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No						
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACION O AFINES AL	¿Requiere						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	PUESTO	habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4 Maisorribrio	Maestría	NO	Sí X No						
Universitario	Egresado Titulado Doctorado								
	Egresado Titulado	NO							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):									
ADMINISTRACIÓN PÚ	BLICA - L	ICENCIA	ADO EN FUERZAS	ARMADAS.						
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		•	•		ión y los diplomados no	menos de 90	horas.			
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION PUBLICA										
CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE LA POLICÍA MUNICIPAL										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
,			dominio					dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	
Word		X		_	Inglés	х				
Excel		X		<u> </u>						
Powerpoint		Х								
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 4 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Supervisor / Coordinador Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:										
c.) En base a la experier x sí, el puesto requiero * En caso que sí se requiero 1 AÑO * Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTI	e contar co	entarios s	encia en elsector púb ector público, indique sobre el requisito de es	lico N el tiempo de expe	O, el puesto no requiere riencia en el puesto y/o J	contar con ex	periencia ivalentes.			

04. ÓRGANOS DE APOYO 04.4.3 Oficina de Ejecutoría Coactiva

EJECI	JTOR COACTIVO									
	IFICACIÓNDELPUETO									
	Unidad Orgánica Denominación		OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA							
	Nombre del puesto		EJECUTOR COACTIVO							
D	ependencia Jerárquica Lineal		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
Dependencia Jerárquica funcional:		'	NO APLICA							
	Puestos que supervisa		NO APLICA							
MISIÓ	N DEL PUESTO									
	nar políticas de gestión y estr ollo económico local del Distr	= :	nplificar el sistema tributario municipal y (garantizar el						
FUNCI	ONES DEL PUESTO									
1	Organizar, dirigir, exigir, ejecutar y controlar las obligaciones de los valores tributarios y no tributarios, que son remitidas por las diferentes unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como, las deudas materia de fraccionamiento pendiente de pago que son remitidas. Emitir y notificar la resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, en mérito al valor Tributario o acto administrativo exigible. Además, emitir resoluciones, autos, proveídos, notificaciones que									
3	correspondan para dar impulso al procedimiento coactivo hasta su conclusión. Emitir informes mensuales, trimestrales y anuales de la documentación (documentos, expedientes y valores) recibidas y de los resultados de recaudación propias de su gestión realizada, a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el resultado de las acciones y medidas dispuestas, así como sobre la									
4	Ejecutar embargos en forma de intervención, (en recaudación, información, en administración de bienes). En forma de depósito o secuestro con o sin extracción de bienes. En forma de inscripción. En forma de retención de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 33° del T.U.O. de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas vigentes									
5	Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén previstas por ley									
6	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.									
COORI	DINACIONES PRINCIPALES									
Coordin	naciones Internas									
		os orgánicos do la ontida	4							
בוו נטנ	los los estamentos y unidad	es organicas de la entidad	J.							
Coordin	naciones Externas									
Con la	s diversas entidades pública	as y privadas distrito.								
FORM	ACIÓN ACADÉMICA									
A.) For	nación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Te	Incompleta Complet a ceundaria ceund	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	ABOGADO	X Sí No ¿Requiere habilitación profesional?						
Su	icnica uperior (3 ó 4 X	Maestría Egresado Titulado	NO	X Sí No						
		Doctorado								

CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	queridos	para el pu	esto (No requi	eren documentación sus	stentaria) :						
SISTEMAS DE EMBERGO													
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espe							menos de 90	horas.					
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	os:								
GESTION PUBLICA													
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS													
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.													
,			e dominio	1					dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico		Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado			
Word			Х			Inglés	Х						
Excel			Х										
Powerpoint		<u> </u>	х										
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Supervisor / Goordinador Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:													
5 AÑOS													
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 5 AÑOS													
* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINIST	•			quisito de e	periencia; en ca	so existiera algo adicional	para el puesto).					

05 ÓRGANOS DE LINEA

05.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

05. 1.1 Oficina de Obras Privadas, Habilitaciones

Urbanas, Catastro y Transporte

05.1.2 Oficina de Gestión y Estudios de Proyectos

05.1.3 Oficina de Obras Publicas, Liquidaciones y

Transferencias de Obras

05.1.4 Oficina de Gestión de Riesgos y desastres

05.2 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

05.2.1 Oficina de Educación, Cultura, Deporte y

Participación Ciudadana

05.2.2 Oficina Programas Sociales

05.2.3 Oficina de OMAPED

05.2. 4 Oficina de DEMUNA

05.2.5 Oficina de CIAM

05.2.6 Oficina de ULE

05.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

05.3.1 Oficina de Desarrollo, Promoción Empresarial y Turismo

05.3.2 Oficina de Servicios Públicos

05.3.2.1 Unidad de Gestión Ambiental

05.3.2.2 Unidad de Seguridad Ciudadana

05.3.2.3 Unidad de Limpieza Pública, Ornato, Parques y

Jardines, Mercado, Cementerio y Estadio Municipal

05.3.2.4 Unidad del Área Técnica Municipal

05 ÓRGANOS DE LINEA 05.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

GERENTE DE DESARROLLO UR	BANO Y RURAL									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO										
Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EC GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL GERENCIA MUNICIPAL									
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA									
Puestos que supervisa:	UNIDADES ORGANICA	S DE LA GERENCIA								
MISIÓN DEL PUESTO										
Orientar la transformación, ocupación y concordante con las estrategias de desa		io, organizando el espacio físico y los usos co, cultural y ambiental	del suelo,							
FUNCIONES DEL PUESTO										
mejoramiento v rehabilitación de	e la infraestructura un las ejecuciones de ed	lificaciones nuevas y obras de remodela								
Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito.										
subdivisión de parcelas rusticas y	Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, subdivisión de parcelas rusticas y semirusticas, inversión pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana del distrito.									
5 Cumplir con las demás funciones acuerdo a la ley y las designada p	•	que se deriven del cumplimiento de sus ipal.	funciones de							
Las demás funciones contenidas	en el reglamento de	organización y funciones de la entidad.								
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
En todos los estamentos y unidades o	orgánicas de la entida	d.								
Coordinaciones Externas										
Con las diversas entidades públicas y	privadas dentro y fue	era del distrito.								
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Complet a Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO, ARQUITECTO NO	X Sí No ¿Requiere habilitación profesional? X Sí No							
	Doctorado									

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
SISTEMAS DE EDIFICACION, HABILITACIONES URBANAS										
B.) Programas de especi Nota : Cada curso de espec		-				os. itación y los diplomados no me	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o pr	rogramas	de espe	cializació	n requerio	dos:					
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
			e dominio						dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			Х		=	Inglés	Х			
Excel			Х							
Powerpoint			х							
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia lab	ooral; ya s	ea en el secto	r público o privado.				
5 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	CA O PR	IVADO							
Experiencia específica	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	<u>ıesto</u> qu	e se requi	ere como	experiencia; y	va sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxi	iliar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea	l x l	nte o
profesional	Asis	tente		Especialist	ta	Coordinador	o Dpto		Direc	tor
B.) Indique el tiempo de	experien	icia requ	erida par	a el puest	o; ya sea en e	l sector público o privado:				
5 AÑOS										
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puest	o (parte B	s), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	cia en el S	Sector Púb	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	on experi	encia en el	sector púb	lico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia e	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	cia en el s	ector públi	ico, indique	e el tiempo de e	xperiencia en el puesto y/o fun	ciones equ	ivalentes.		
5 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el req	juisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional pa	ra el puesto).		
SISTEMAS ADMINISTI						·				

ASISTENTE ADMINISTRATIVO											
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO											
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARE	ROLLO URBANO Y RURAL									
Denominación:	AP										
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINIST	FRATIVO									
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL										
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA										
Puestos que supervisa:	NO APLICA										
MISIÓN DEL PUESTO											
Brindar asistencia para la transformac suelo, concordante con las estrategias o		ción del territorio, organizando el espaci onómico, cultural y ambiental	o físico y los usos del								
FUNCIONES DELPUESTO											
1 Gestión documentaria de la gere	encia, archivo y notific	ación.									
Gestión documentaria de Resoluciones Gerenciales, los expedientes técnicos, liquidaciones y paralizaciones de obra, y otros de su competencia.											
Orientar a los administrados en	Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.										
Gestionar y redactar informes de conformidad sobre las valorizaciones adicionales y deductivos, ampliaciones de plazo, recepción y liquidación final de obras o de cuentas de los proyectos de inversión pública.											
Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la ley y las designada por el Gerente.											
6 Las demás funciones contenidas	en el reglamento de d	organización y funciones de la entidad									
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
En todos las y unidades orgánicas de	la Municipalidad.										
Coordinaciones Externas											
NO APLICA											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadéi	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No								
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	AFINES PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?								
Técnica Superior (3 ó 4 x Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No								
	Doctorado Egresado Titulado	NO									

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS										
SISTERING AURITIVOS										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.										
<u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
		Nivel de	e dominio)				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio			IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	Х			
Excel		Х								
Powerpoint		х								
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	l de años	de expei	riencia lal	boral ; ya s	sea en el secto	público o privado.				
2 AÑOS EN EL SECTOI										
Experiencia específica	а									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	iere como	experiencia; y	a sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxi	liar o		Analista /	,	Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	nte o
profesional	X	tente		Especialis	ta	Coordinador	o Dpto		Direc	ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida par	a el puest	t o : va sea en el	sector público o privado:				
1 AÑO					.,,.	р р				
17										
C.) En base a la experier	ncia reque	rida para	a el puest	o (parte B	3), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	cia en el s	Sector Púb	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	on experie	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públ	ico, indique	e el tiempo de ex	a Rperiencia en el puesto y/o fun	ciones equ	ivalentes.		
1 AÑO	,		•		,		,			
						aso existiera algo adicional pai	ra el puesto).		
CONOCIMIENTO EN S	SISTEMAS	S ADMI	NISTRAT	IVOS PU	BLICOS					

5.1.1 Oficina de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas, Catastro y Transporte

JEFE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS, CATASTRO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DELPUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS, CATASTRO Y TRANSPORTE

Denominación: EJ

Nombre del puesto: JEFE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS, CATASTRO Y TRANSPORTE

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo, concordante con las estrategias de desarrollo social, económico, cultural y ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, proponer y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano, de Acondicionamiento Territorial, de Zonificación y de Renovación Urbana, con sujeción a la normatividad vigente
- Actualizar y mantener la base alfanumérica y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo, mantenimiento o actualización de la información catastral, mediante la aplicación de las TIC`s en el distrito.
- Determinar la situación físico legal de los límites de propiedad de los inmuebles; proveer de información del estado físico-legal de los predios, a los órganos y unidades orgánicas según requerimiento funcional.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación, a fin de autorizar y otorgar las licencias de obras por edificación nueva, ampliación, regularización, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- ⁶ Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Con las diversas entidades públicas y privadas dentro y fuera del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Complet a	X Egresado(a) Bachiller	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN	Sí X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	INGENERIA, ARQUITECTURA O AFINES AL CARGO	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 X Universitario X	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No
	Doctorado Egresado Titulado	NO	

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :										
HABILITACIONES URBANAS, CATASTRO										
B.) Programas de especi	alización	requerio	dos y sust	entados c	n documentos	5.				
<u>Nota</u> : Cada curso de espe	cialización	deben te	ener no me	nos de 24 l	ras de capacito	ación y los diplomados no me	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	s:					
EDIFICACIONES										
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
		Nivel de	e dominio)				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			х		[Inglés	х			
Excel			Х							
Powerpoint			Х							
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia lal	boral ; ya s	a en el sector	público o privado.				
5 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	O O PR	RIVADO							
Experiencia específic	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	uesto qu	ie se requ	iere como	xperiencia; ya	sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxi	iliar o		Analista /		Supervisor / X	Jefe de Ár	ea [Gere	ente o
profesional	Asis	tente		Especialis		Coordinador	o Dpto	L	Direc	ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	ıerida par	a el puest	; ya sea en el s	sector público o privado:				
3 AÑOS										
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puest	o (parte B	marque si es	o no necesario contar con	experienc	ia en el S	Sector Púb	ilico:
X Sí, el puesto requier	e contar co	on experi	encia en el	sector púb	co	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia e	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	cia en el s	sector públ	ico, indique	el tiempo de exp	periencia en el puesto y/o fun	ciones equ	ivalentes.		
3 AÑOS										

* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTI				quisito de e	periencia; en cas	so existiera algo adicional pa	ra el puesto).		
212 I LIVIAS ADIVITIVISTI	INATIVUS	I. ODLIC	.03							

05 ÓRGANOS DE LINEA 5.1.2 Oficina de Gestión y Estudios de Proyectos

JEFE DE GESTION Y ESTUDIO DE PROYECTOS											
IDEN	ITIFICACIÓNDELPUESTO										
	Unidad Orgánica	· OFICINA DE GESTION	NY ESTUDIO DE PROYECTOS								
	Denominación		V - 151-051-051-05								
	Nombre del puesto		STUDIO DE PROYECTOS								
	Dependencia Jerárquica Lineal	'	ROLLO URBANO Y RURAL								
	pendencia Jerárquica funcional	'	NOLEGORIBANO I NONAE								
اعو	Puestos que supervisa										
MISI	ÓN DEL PUESTO	. NO ALLICA									
	borar los términos de refere ponsable por el contenido de		e la elaboración de los estudios de pr	reinversión, siendo							
FUNCIONES DELPUESTO											
Elaborar, suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.											
2	Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno Local.										
3	Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora.										
4	formular los proyectos de inversion publica.										
5	Participar en el desarrollo y trabajos de campo para efectuar entrevistas, encuestas, acopio de información y otros, necesarios para la labor que ejecuta										
6	Las demás funciones conte	nidas en el reglamento d	e organización y funciones de la entida	d.							
COO	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coord	dinaciones Internas										
Con	las unidades orgánicas de la N	/Junicipalidad									
Caarr	dinaciones Externas										
Con	las diversas entidades pública	s y privadas del distrito.									
FORI	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) Fo	ormación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No							
	Secundaria	Bachiller	TITULADO EN LAS CARRERAS DE	¿Requiere							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	INGENIERO, ARQUITECTO, O AFINES	habilitación profesional?							
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No							
	Universitario X	Egresado Titulado									
		Doctorado Egresado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	aueridos	para el pi	uesto (No reau	ieren documentación suste	ntaria) :			
Formulacion y Evaluacion de proyectos										
,										
B.) Programas de especi	alización	requerio	dos y suste	entados c	on documento	os.				
Nota : Cada curso de espe	cialización	deben te	ner no me	nos de 24 i	horas de capaci	tación y los diplomados no me	enos de 90 i	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	dos:					
CONOCIMIENTO EN TE	_	GESTIO	N URBAN	IA						
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	fimática o	Idiomas								
·										
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio		1	IDIOMAS	No aplica	Básico	dominio ntermedio	Avanzado
Word	no aprica	Busico	Х	7174112440		Inglés	X	Dusico	The Thicula	7 TV GITZ G G
Excel			х							
Powerpoint			х							
					4					
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia lab	ooral; ya s	ea en el secto	r público o privado.				
5 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	CA O PR	IVADO							
F										
Experiencia específic	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pı	ıesto qu	e se requi	ere como	experiencia; y	a sea en el sector público o	privado:			
Practicante profesional	1 1	iliar o tente		Analista /		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto	ea	Gere Direc	nte o
profesional		tente		Lopeciano		coordinador	OBPIO	·		
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida par	a el puest	o; ya sea en el	sector público o privado:				
4 AÑOS										
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puest	o (parte B	s), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	ia en el S	ector Pub	lico:
X Sí, el puesto requier	e contar co	on experi	encia en el	sector púb	lico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia (en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	cia en el s	ector públi	co, indique	e el tiempo de e	xperiencia en el puesto y/o fur	iciones equ	ivalentes.		
4 AÑOS										
				uisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional pa	ra el puesto).		
SISTEMAS ADMINIST	NATIVUS	PUBLIC	.03							

5.1.3 Oficina de Obras Publicas, Liquidaciones y Transferencias

JEFE DE OBRAS PUBLICAS, LIQUIDACION Y TRANSDERENCIA DE OBRAS

IDENTIFICACIÓNDELPUESTO											
Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	ES JEFE DE OBRAS PUB	JEFE DE OBRAS PUBLICAS, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL NO APLICA									
Puestos que supervisa:	NO APLICA										
MISIÓN DEL PUESTO											
Proponer formulación y/o modifica Oficina.	ación de normas y pro	cedimientos técnicos, que mejoren el c	desempeño de la								
FUNCIONES DEL PUESTO											
Reportar mensualmente por obra pública en ejecución, los informes valorizados del avance físico consolidado.											
2	Proponer la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades privadas, para su administración, mantenimiento o cesión de uso.										
Elaborar el informe valorizado de avance físico de obras.											
Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignados. Remitir en padrones específicos todo la pre liquidaciones técnico financieras por periodo anual a la Comisión de Pre liquidación de Obras.											
Ejecutar acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva pre-liquidación de las obras.											
Las demás funciones contenidas	s en el reglamento de	organización y funciones de la entidad									
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
En todos los estamentos y unidades	orgánicas de la Munic	ipalidad.									
Coordinaciones Externas											
NINGUNA											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	X E gresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	ESTUDIOS EN INGENERIA ARQUITECTURA O AFINES AL PUESTO	Sí X No ¿Requiere habilitación profesional?								
Superior (3 ó 4 X Universitario X	Egresado Titulado	NO	Sí X No								
	Doctorado Egresado Titulado	NO									

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :									
CONOCIMIENTO EN EDIFICACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRAS									
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.									
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
HABILITACIONES URBANAS , GESTION PUBLICA									
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
			dominio		Nivel de dominio				
	lo aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	IDIOMAS No aplica Básico ntermedio Avanzado				
Word			Х		Inglés X				
Excel			Х						
Powerpoint			х						
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 4 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / X Jefe de Área O Dpto Director									
3 años									
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3 años C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 3 años * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS									
* Mencione otros aspectos co				juisito de ex	icia; en caso existiera algo adicional para el puesto.				

05 ÓRGANOS DE LINEA5.1.4 Oficina deGestión de Riesgosy Desastres

RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

IDEN	NTIFICACIÓN DELPUESTO											
	Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION I	DE RIESGOS DE DESASTRES									
	Denominación:	ES										
	Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE GES	RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES									
	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESAR	SERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL									
De	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA										
	Puestos que supervisa:	NO APLICA										
MIS	ÓN DELPUESTO											
Dirig	gir, Planificar, organizar y conduc	ir las acciones de gesti	ión del riesgo de desastres en la jurisdio	cción del distrito								
FUN	CIONES DELPUESTO											
1			l riesgo de desastres en la jurisdicción c Estimación, Prevención y Reducción de									
2	Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del distrito.											
3	Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, a fin de otorgar o negar el certificado de seguridad en edificaciones de detalle y básica según corresponda.											
4	Evaluar expedientes de reconsideración presentados por los administrados, a fin de determinar la procedencia o improcedencia de los mismos.											
5	Supervisar, evaluar y fiscalizar que los establecimientos comerciales e instituciones que prestan servicios de atención al público en el distrito, cumplan con las normas vigentes de Seguridad en Defensa Civil.											
6	Las demás funciones contenidas	en el reglamento de	organización y funciones de la entidad.									
coo	RDINACIONES PRINCIPALES											
Coor	dinaciones Internas											
En t	odos los estamentos y unidades o	orgánicas de la Munici	ipalidad.									
Coor	dinaciones Externas											
Cor	CENEPRED											
FOR	MACIÓN ACADÉMICA											
A.) F	ormación Académica B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?								
	Incompleta Complet a	Egresado(a)	TITULADO EN CARRERAS	Sí No								
	Secundaria	Bachiller	TECNICAS AFINES AL PUESTO									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?								
	Técnica Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí No								
		Doctorado Egresado Titulado	NO									

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :										
SISTEMA DE PREVENCION DE DESASTRES										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
MANEJO DE DESASTRES NATURALES										
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
		Nivel de	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			х			Inglés	х			
Excel			х							
Powerpoint			х							
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 4 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / X Jefe de Área o Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:										
2 AÑOS										
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 2 AÑOS * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS										

05 ÓRGANOS DE LINEA 05.2 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

IDEN	ITIFICACIÓN DELPUESTO										
	Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:	EJ	ROLLO E INCLUSION SOCIAL ROLLO E INCLUSION SOCIAL								
De	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	L								
-	Puestos que supervisa:		OFICINAS Y UNIDADES DE LA GERENCIA								
MISI	ÓN DEL PUESTO										
Gen	erar las condiciones necesarias para	a un adecuado desarrol	lo sostenible e integral de los habitantes	del distrito.							
FUN	CIONES DELPUESTO										
1	sociales de base, comités y junta Comité Municipal de la Niñez, Ju	s vecinales, articuland ventud y Poblaciones		sión Local y del							
-	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal y su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales.										
3	Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que promuevan la cultura, la defensa del patrimonio histórico y ambiental, la identidad local, y la recreación y el deporte.										
4	Formular y proponer políticas y estrategias que promuevan la cooperación de la comunidad en la gestión de los programas sociales.										
5	Promocionar, gestionar y promov organizaciones gubernamentale		de Salud en el distrito, en coordinació es.	n con							
6	Las demás funciones contenidas	en el reglamento de	organización y funciones de la entidad								
соо	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coor	dinaciones Internas										
Con	las unidades orgánicas de la Mur	nicipalidad.									
Coor	dinaciones Externas										
	las diversas entidades publicas y	nrivadas en el marco	de sus funciones								
COII	las diversas efficidades públicas y	privadas en er marco	ue sus fuffciories								
FORI	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) Fo	Drmación Académica B.)) Grado(s)/situación acadéi	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No							
	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller Título/ Licenciatura	ESTUDIOS TECNICOS RELACIONADOS SL PUESTO O AFINES	¿Requiere habilitación profesional?							
	Técnica X Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No							
		Doctorado Egresado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
MANEJO DE PROGRAMAS SOCIALES										
R) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: GESTION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES										
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS										
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	s.							
Nivel de dominio										
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio			IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	х			
Excel		х								
Powerpoint		х								
			L		<u> </u>					
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia lal	boral ; ya s	sea en el secto	r público o privado.				
5 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	A O PR	IVADO							
Experiencia específica	а									
A.) Marque el nivel mín	imo de nu	iesto au	e se requi	iere como	experiencia: v	va sea en el sector público o	nrivado:			
Practicante				-		·	Jefe de Ár	1	Coro	nte o
profesional		liar o tente		Analista / Especialis		Supervisor / Coordinador X	o Dpto	ea	Direc	
				-						
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida par	a el puest	t o ; ya sea en e	sector público o privado:				
3 AÑOS										
C.) En base a la experier	icia reque	rida par	a el puest	o (parte B	3), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	cia en el S	Sector Púb	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	n experi	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requiera	a evneriena	ia en el c	ector núhl	ico indiaue	e el tiemno de e	ב xperiencia en el puesto y/o fun	ciones eau	ivalentes		
2 AÑOS	. сиретепе		cotor publi	ico, marque	er tiempo de e.	nperiencia en el paesto y, o jun	ciones equ	. ruicineos.		
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	obre el red	quisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional pa	ra el puesto).		
SISTEMAS ADMINISTI	RATIVOS	PUBLIC	cos							

05 ÓRGANOS DE LINEA 05.2.1 Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participacion Ciudadana

JEFE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA **IDENTIFICACIÓN DELPUESTO** Unidad Orgánica: OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA ES Denominación: Nombre del puesto: JEFE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Programa, organizar, generar las condiciones necesarias para promover la cultura, el deporte y un adecuado desarrollo sostenible e integral de los habitantes del distrito. **FUNCIONES DELPUESTO** Recepcionar, gestionar y elaborar documentos sobre las actividades de participación de las organizaciones sociales de base, comités y juntas vecinales, articulando a estas con el Concejo de 1 Coordinación Local y del Comité Municipal de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables. Recepcionar, gestionar y elaborar documentos sobre las actividades de capacitación y asesoría a la 2 población en materia de participación vecinal y su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Recepcionar, gestionar y elaborar documentos sobre las actividades que promuevan la cultura, la defensa 3 del patrimonio histórico y ambiental, la identidad local, el turismo interno, la recreación y el deporte. Recepcionar, gestionar y coordinar con las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil campañas de educación cívica, jornadas de preservación del medio ambiente, promoción de huertos urbanos, 4 arborización y cuidado de las áreas verdes. Recepcionar, gestionar y elaborar documentos con relacion a las actividades del Sistema Primario de Salud en el distrito, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con las unidades orgánicas del distrito Coordinaciones Externas Con las diversas entidades públicas y privadas dentro del desarrollo de sus funciones. FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleta Complet a gresado(a) Bachiller ESTUDIOS TECNICOS DE ADMINSTRACION O CARRERAS Requiere Técnica Básica habilitación **AFINES AL PUESTO** Título/ Licenciatura (1 ó 2 años) profesional? /Jaestría NO Iniversitario

octorado

NO

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	queridos	para el pu	esto (No requie	eren documentación sust	entaria):			
PROMOCION DE LA A	CTIVIDA	D CULT	URAL							
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec		•	•				nenos de 90 i	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	os:					
MANEJO EN LA ARTICU	JLACION	DE ORG	SANIZACI	ONES SO	IALES Y CULTU	JRALES				
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	fimática e	Idioma	5.							
			e dominio						dominio	r
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
1 AÑO EN EL SECTOR Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional	Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o									
C.) En base a la experier X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requiero 1 AÑO	e contar co	on experi	encia en el	lsector púb	ico	NO, el puesto no requiere d	contar con ex	periencia (
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el red	quisito de e	periencia; en cas	o existiera algo adicional p	ara el puesto).		
SISTEMAS ADMINIST	RATIVOS	PUBLIC	cos							
-										

05 ÓRGANOS DE LINEA 05.2.2 Oficina de Programas Sociales

IEFE I	EFE DE PROGRAMAS SOCIALES											
IDENTI	IFICACIÓNDELPUESTO											
	Unidad Orgánica:	OFICINA DE PROGRAI	MAS SOCIALES									
	Denominación:	ES		_								
	Nombre del puesto:	JEFE DE PROGRAMAS	SOCIALES									
D	ependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL										
	ndencia Jerárquica funcional:	NO APLICA										
•	Puestos que supervisa:	NO APLICA										
MISIÓ	N DEL PUESTO											
			ndados, como metas de atención en tér ción del impacto de la ejecución del Prog	1								
FUNCI	ONES DELPUESTO											
Notificar a las personas, el resultado CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.												
2	Programar, supervisar y evaluar las campañas sociales preventivas de salud para las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche del distrito.											
2	Apoyar en los procesos de recepción de los productos, almacenamiento, distribución y el consumo final de las raciones.											
Coordinar constantemente con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución y evaluación.												
6	Las demás funciones contenida	as en el reglamento de	e organización y funciones de la entidac	d.								
COORE	DINACIONES PRINCIPALES											
Coordin	aciones Internas											
Con la	s unidades de la gerencia											
Coordin	aciones Externas											
ningur	na											
FORM	ACIÓN ACADÉMICA											
A.) Forr	nación Académica B.)	Grado(s)/situación acadér	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?								
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No								
	cundaria	Bachiller	ESTUDIOS AFINES	¿Requiere								
(1	ó 2 años)	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?								
Su	perior (3 ó 4	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No								
_ -		Doctorado Egresado Titulado	NO									

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
Manejo de programas sociales										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES										
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
			e dominio	,	_				dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word	х					Inglés	х			
Excel	х									
Powerpoint	х									
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 3 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Coordinador O Dpto Director										
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida par	a el puest	o; ya sea en el s	ector público o privado:				
1 AÑO										
c.) En base a la experien sí, el puesto requiero * En caso que sí se requiero 1AÑO	e contar co	n experi	encia en el	sector púb	lico X	o no necesario contar cor 10, el puesto no requiere co eriencia en el puesto y/o fur	ontar con ex	periencia (
* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTR				quisito de e	xperiencia; en cas	o existiera algo adicional po	ara el puesto).		

05 ORGANOS DE LINEA 05.2.3 Oficina de OMAPED

JEFE I	DE OMAPED									
IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO									
	Unidad Orgánica:	OFICINA DE OMAPED								
	Denominación:	ES								
	Nombre del puesto:	JEFE DE OMAPED								
	Dependencia Jerárquica Lineal:		GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL							
De	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA								
	Puestos que supervisa:	NO APLICA		_						
MISI	ÓN DEL PUESTO									
Gene	erar las acciones relacionadas a la p	protección y promoción (de derechos de las personas con discapaci	dad						
FUNC	CIONES DEL PUESTO									
1	= : :		ecuado de la Oficina Municipal de Atenc s actividades destinadas a estas poblaci							
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prevención y protección de la salud, integración e inclusión de la población vulnerable de las personas con discapacidad.									
3	Promover, gestionar y apoyar, de acuerdo a sus posibilidades y competencias, cunas, guarderías infantiles, centros de estimulación temprana, refugios temporales, albergues, entre otros establecimientos destinadas con la protecciónde personas con discapacidad y personas con habilidades diferentes mediante alianzas estratégicas con otras instituciones.									
4		· ·	n con la Gerencia de Planeamiento y F nas con discapacidad y poblaciones vuln	-						
5	Proponer y ejecutar las activida su competencia.	lades de su Plan Operat	tivo Institucional y su presupuesto anua	l, en el ámbito de						
6	Las demás funciones contenida	as en el reglamento de	organización y funciones de la entidad	i.						
coo	RDINACIONES PRINCIPALES									
Coord	dinaciones Internas									
En to	odos los estamentos y unidades o	orgánicas de la Municir	palidad.							
		- U								
Coord	dinaciones Externas									
Con	el ministerio de la mujer									
FOR	MACIÓN ACADÉMICA									
A.) Fo	ormación Académica B.	.) Grado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No						
	Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS TECNICOS AFINES	: Poquioro						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?						
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí No						
	Universitario	Egresado Titulado								
		Doctorado Egresado Titulado	NO							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
CONOCIMIENTO EN CONCILIACION, TRABAJO CON PERSONAS CON HABILIDADES ESPECIALES										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
CAPACITACION EN TRABAJO CON PERSONAS DE HABILIDADES ESPECIALES										
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	5.							
			dominio		ļ				dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			Х			Inglés	Х			
Excel			Х							
Powerpoint			Х							
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o X Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o Profesional Asistente X Especialista Coordinador Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:										
2 ANOS										
2 AÑOS C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 2 AÑOS										
* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTI				juisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional po	ıra el puesto).		
2.2.2		. 00210								

05 ORGANOS DE LINEA 05.2.4 Oficina de DEMUNA

JEFE	DE DEMUNA										
IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO										
	Unided Overfules	OFICINIA DE DENALINIA									
	Unidad Orgánica: Denominación:	OFICINA DE DEMUNA									
	Nombre del puesto:	ES DE DEMLINA									
	•	JEFE DE DEMUNA GERENICIA DE DESARROLLO E INICLUSION SOCIAL									
D-	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL									
De	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		_							
MICH	Puestos que supervisa: ÓN DEL PUESTO	NO APLICA									
		protección y promoción	de derechos de los niños y niñas, adolesce	entes del distrito.							
FUNC	CIONES DEL PUESTO										
Proponer políticas, acciones y estrategias a la Jefe de la Oficina para promover la protección y atención al niño y adolescente.											
2	Realizar campañas y acciones de movilización, sensibilización que promuevan los derechos del niño y adolescente en la jurisdicción del gobierno local.										
3	Promover, gestionar y apoyar, de acuerdo a sus posibilidades y competencias, cunas, guarderías infantiles, centros de estimulación temprana, refugios temporales, albergues, entre otros establecimientos destinadas con la protección y cuidado de niños y niñas, adolescentes, mujeres, personas con habilidades diferentes, mediante alianzas estratégicas con otras instituciones.										
4	Planificar, organizar y ejecutar (DEMUNA) velando por las act		ecuado de la Defensoría del Niño, Niña v estas poblaciones del distrito.	y del Adolescente							
5			s de prevención y protección de la saluc ías, adolescentes, jóvenes, mujeres.	d, integración e							
	Las demás funciones contenid	as en el reglamento de	organización y funciones de la entidad	d.							
COO	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coord	dinaciones Internas										
	odos los estamentos y unidades o	orgánicas de la Munici	palidad.								
Coord	linaciones Externas										
Con	el ministerio de la mujer.										
FORM	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) Fo	ormación Académica B	.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No							
	Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS ADIMINISTRATIVOS								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?							
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No							
	Universitario	Egresado Titulado									
		Doctorado Egresado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
Manejo de conflictos sociales y trabajo con niños.										
D. D										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION PUBLICA										
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS										
C.) Conocimientos de Of	imatica e	idiomas	· .							
	. II		e dominio		1				dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word	-	Х				Inglés	Х			
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total				ooral; ya s	sea en el secto	público o privado.				
1 AÑO EN EL SECTOR	PUBLICA	O PRI	VADO							
Experiencia específica	а									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	iere como	experiencia; y	a sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxi	liar o		Analista /	,	Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	nte o
profesional	Asis	tente	х	Especialis	ta	Coordinador	o Dpto		Direc	ctor
8										
	experien	cia requ	erida par	a ei puest	o; ya sea en e	sector público o privado:				
1 AÑO										
6) 5 1 1									54	
C.) En base a la experier	icia reque	rida par	a el puest	o (parte E	3), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	cia en el S	sector Pub	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	n experi	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a exnerienc	ia en el s	ector núbli	ico indiaue	e el tiemno de e	- «periencia en el puesto y/o fun	ciones eau	ivalentes		
	гехрепене	na en ers	cetor publi	co, marque	er tiempo de e.	periencia en er paesto y, o jun	ciones equ	rvaientes.		
1 AÑO										
* Mencione otros aspectos	complem	entarios	ohre el roc	nuisito de o	vneriencia: en c	aso existiera algo adicional pa	ra el nuest			
SISTEMAS ADMINISTI				juisito de e	Apericiiciu, ell c	230 existiei a aigo auteionai pai	a er puesti	<i>,</i> .		

05 ORGANOS DE LINEA 05.2.5 Oficina de CIAM

JEFE DE CIAM										
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CIAM									
Denominación:	ES ES									
Nombre del puesto:	JEFE DE CIAM									
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL									
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA									
Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISIÓN DEL PUESTO	110 711 21071									
Generar las acciones relacionadas a la p	protección y promoción (de derechos del los Adultos Mayores del (distrito.							
FUNCIONES DEL PUESTO										
Planificar, organizar y ejecutar velando por las actividades des		ecuado de los Centros Integrales del Ad iones del distrito.	ulto Mayor (CIAM),							
Planificar, organizar, dirigir y co	ontrolar las actividades	s de prevención y protección de la salu	d, integración de							
	Fomentar la participación de los adultos mayores en actividades de recreación, talleres de danzas, gimnasia y otras disciplinas acorde a la evaluación del médico.									
Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad y de los adultos mayores.										
Mantener actualizados los regila jurisdicción.	stros de personas con	discapacidad y de personas adultas ma	ayores que vivan en							
6 Las demás funciones contenida	as en el reglamento de	organización y funciones de la entida	d.							
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
Con las unidades orgánicas de la Gere	encia									
Coordinaciones Externas										
Con el ministerio de inclusión social										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No							
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No							
	Doctorado Egresado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
TRABAJO CON ADULTOS MAYORES										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.										
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION PUBLICA										
CAPACITACION EN TRABAJO Y PROMOCION DEL ADULTO MAYOR										
C.) Conocimientos de Of	imatica e									
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio		1	IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio ntermedio	Avanzado
Word	110 aprilea	X	memedio	71144112440		Inglés	X	543.00	Tree Tried to	7 TV GITZ GG G
Excel		х								
Powerpoint		х								
			l.	ı.	J		<u> </u>		<u> </u>	
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	de años	de expe	riencia lab	boral ; ya s	sea en el secto	r público o privado.				
2 AÑO EN EL SECTOR	PUBLICA	O PRI	VADO							
Experiencia específica	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	iere como	experiencia; y	a sea en el sector público o	privado:			
Practicante		liar o	x	Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea		nte o
profesional	Asis	tente	Ш	Especialis	ta	Coordinador	o Dpto		Direc	tor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida par	a el puest	t o ; ya sea en e	sector público o privado:				
1 AÑO										
C.) En base a la experier	icia reque	rida par	a el puest	o (parte B	3), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	ia en el s	Sector Púb	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	on experi	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere col	ntar con ex	periencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públi	ico, indique	e el tiempo de e.	ב xperiencia en el puesto y/o fun	ciones equ	ivalentes.		
1 AÑO	,		·	•	,		,			
* Manaiana chara assa			ahua -l -	musinik - d-		and aviations also addition.				
* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTI				_J uisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional pai	u ei puesto).		
2.3.2		. 55210								

05 ÓRGANOS DE LINEA 05.2.6 Oficina de la Unidad Local de empadronamiento (ULE)

JEFE	DE ULE										
IDEN	TIFICACIÓNDELPUESTO										
	Unidad Orgánica:	OFICINA DE ULE									
	Denominación:	ES									
	Nombre del puesto:	JEFE DE ULE		-							
	Dependencia Jerárquica Lineal:	•	ROLLO E INCLUSION SOCIAL	-							
	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	NOLEO E INCLOSION SOCIAL								
Dep	Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISI	ÓN DEL PUESTO	NO ALLICA									
Prog		diciones necesarias para _l	promover un adecuado desarrollo sosten	ible e integral de los							
FUNC	CIONES DELPUESTO										
	Brindar información a los inte	grantes de los hogares q	ue soliciten el resultado de la Clasificació	ón Socioeconómica							
1	(CSE) de su hogar, respondient	e a su jurisdicción.									
•	Impulsar y promover la adeci	uada y oportuna atenció	n a las solicitudes de Clasificación Socio	peconómica							
2	(CSE) presentadas por las pers	onas solicitantes.									
3	Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito, así como a las familias en situación de riesgo social aquellas										
	que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.										
	Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan										
4	seleccionarse a sus beneficiario	os de manera eficiente									
ŀ	Archivar y resguardar en origi	nal la Solicitud de Clasific	cación Socioeconómica (OSE) o de Verific	ación de la OSE, la							
5	Ficha Socioeconómica Única (FSU), la Constancia de Er	mpadronamiento, y otros documentos qu	ue en el marco del							
	proceso para la determinación	n de la Clasificación Socio	económica (CSE), establezca la DGFO, ge	nerando con dicha							
	documentación un expediente	por cada solicitud de Cla	sificación Socioeconómica (CSE).								
COOL	RDINACIONES PRINCIPALES										
	NOTICE THE THE TELES										
Coord	linaciones Internas										
Con I	las unidades orgánicas del distrit	to									
Coord	linaciones Externas										
Con	las diversas entidades públicas	y privadas dentro del d	esarrollo de sus funciones.								
FORM	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) Fo	rmación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet व	Egresado(a)		Sí X No							
	Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS TECNICOS DE								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	ADMINSTRACION O CARRERAS AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?							
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No							
	Universitario	Egresado Titulado									
		Doctorado	NO								
		Egresado Titulado									

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos princi	pales re	queridos	para el pu	uesto (No requ	ieren documentación suste	ntaria) :			
EMPADRONADORA										
B.) Programas de especi	مخندها		Jaa., a., a.,		an daamanta	-				
		•	•			tación y los diplomados no m	enns de 90	horas		
						tacion y los alpionidaes no m	enos de so			
Indique los cursos y/o pi				-		TUDALEC				
MANEJO EN LA ARTICU		DE ORG	ANIZACI	ONES SO	CIALES Y CUL	TURALES				
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idioma	s.							
		Nivel de	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	х			
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
		•		•	_		•			
EXPERIENCIA										
LAFERILINGIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	de años	de expe	riencia lat	ooral: va s	sea en el secto	r público o privado.				
1 AÑO EN EL SECTOR				, , ,		P				
TANO EN LE SECTOR	TOBLICA		VADO							
Experiencia específica	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	ere como	experiencia; y	a sea en el sector público c	privado:			
Practicante	Auxi	liar o		Analista /	· _	Supervisor /	Jefe de Ár	ea [Gere	nte o
profesional	Asist	ente		Especialis	ta	Coordinador	o Dpto		Direc	tor
B) Indique el tiempo de	exnerien	cia regu	ierida nar	a el nuest	· n · va sea en el	sector público o privado:				
1 AÑO	experien.			а с. расос	, γα σεα επ επ	sector publico o privado.				
TANO										
C.) En base a la experien	icia reque	rida par	a el puest	o (parte B	3), marque si e	s o no necesario contar cor	experienc	ia en el S	ector Públ	lico:
X Sí, el puesto requiere	e contar co	n experi	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públi	ico, indique	e el tiempo de e	xperiencia en el puesto y/o fui	nciones equ	ivalentes.		
1 AÑO										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el red	juisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional pa	ra el puesto).		,
SISTEMAS ADMINISTR						<u> </u>				

05 ÓRGANOS DE LINEA 05.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

GER	ENTE DE DESARROLLO E	CONOMICO Y SERV	ICIOS PUBLICOS							
IDEN	ITIFICACIÓN DELPUESTO									
	Unidad Orgánica:	: GERENCIA DE DESAR	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS							
	Denominación	·								
	Nombre del puesto		GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS							
	Dependencia Jerárquica Lineal									
De	pendencia Jerárquica funcional:									
Puestos que supervisa: A LAS UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO										
MISI	ÓN DEL PUESTO									
-	los servicios públicos locales qu	•	o Económico y supervisión para una adecu	uada prestación						
FUN	CIONES DEL PUESTO									
1014	CIONES DELF CESTO									
1			e los lugares turísticos del distrito, coo acionales relacionadas con el turismo.	rdinando con las						
	Promover el desarrollo económico del distrito, fomentando las actividades empresariales de productores,									
2	operadores turísticos, agroi	ndustriales, piscícolas, a	artesanos e industriales del distrito, coc	ordinando con las						
	municipalidades distritales,	así como las entidades p	públicas y privadas de nivel local, region	nal y nacional.						
3										
	agroindustriales.									
4	Apoyar en la elaboración de con participación multisecto		ntal a largo plazo y la Agenda Ambiental	local a corto plazo						
5	Elaborar propuestas para el	funcionamiento, aplicaci	ón y evaluación de los instrumentos de	evaluación						
5	ambiental y la ejecución de p	políticas ambientales.								
6	Las demás funciones contenio	das en el reglamento de	organización y funciones de la entidad.							
coo	RDINACIONES PRINCIPALES									
Coor	dinaciones Internas									
Con	todas las unidades orgánicas									
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
Coor	dinaciones Externas									
Con	las diversas entidades pública	s y privadas.								
FC	RMACIÓN ACADÉMICA									
A.) F	ormación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?						
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No						
			ESTUDIOS UNIVERSITARIOS							
	Secundaria	Bachiller	ECONOMIA, INGENERIA,	. Danisa						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	ADMINISTRACION O AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?						
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO.	Sí X No						
	Universitario X	Egresado Titulado	NO							
		Doctorado								
		Egresado Titulado	NO							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	queridos para	a el pu	uesto (No requie	ren documentación suste	entaria) :			
PROMOCION EMPRES.	PROMOCION EMPRESARIAL Y GESTION AMBIENTAL									
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espec			•			ción y los diplomados no m	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización re	querid	dos:					
DESARROLLO ECONON	IICO LOC	AL, MA	NEJO DE RES	SIDUO	S SOLIDOS, PR	OYECTOS PRODUCTIVO)S			
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	imática e									
05114 (5104	No selice	,	e dominio		1	IDIOAAAS	No oution		dominio	A
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio Ava	anzado	-	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X			-	Inglés	Х			
Excel		Х			-		1			
Powerpoint		Х								
Experiencia general Indique la cantidad total	Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 4 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO									
A.) Marque el nivel mín Practicante profesional	imo de pu	uesto qu iliar o tente	Ana	como alista / pecialist		sea en el sector público d Supervisor / Coordinador	o privado: Jefe de Ár o Dpto	ea	X Gere	ente o ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	icia requ	erida para el	puest	o; ya sea en el s	ector público o privado:				
2 AÑOS			-	-						
2 AÑOS C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.										
2 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el requisi	to de ex	xperiencia; en cas	o existiera algo adicional po	ara el puesto).		
SISTEMAS ADMINIST	RATIVOS	PUBLIC	cos							

05 ÓRGANOS DE LINEA 05.3.1 Oficina de Desarrollo, Promoción Empresarial y Turismo

JEFE DE DESARROLLO, PROM	OCIÓN EMPRESAR	IAL Y TURISMO								
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO										
Unidad Orgánica: Denominación:	ES									
Nombre del puesto:	'-	JEFE DE DESARROLLO, PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO								
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	COLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICO	<i>J</i> s							
Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISIÓN DEL PUESTO										
Elaborar las estadísticas de la ejec económico del distrito	ución de los programas y	y proyectos que promueven el empleo y c	lesarrollo							
FUNCIONES DELPUESTO										
1 Elaborar y proponer normas té	cnicas para el desarrollo	de la actividad comercial del distrito.								
Asesorar a los restaurantes, ho distrito	Asesorar a los restaurantes, hoteles, operadores turísticos y otros relacionados con la actividad turística del distrito									
Identificar y promover las activ	ridades económicas renta	ables que se desarrollan en el distrito acu	erdo a							
competencias										
Promover la formación de cade	Promover la formación de cadenas productivas que articulan la producción con los mercados									
biodiversidad del distrito.										
	es de las campañas de foi	rmalización de la micro y pequeñas empre	esas del distrito.							
	proyectos, eventos y act	ividades de promoción del turismo								
6 Las demás funciones contenio	das en el reglamento de	e organización y funciones de la entidad	d.							
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
Con todas las unidades orgánicas.										
Coordinaciones Externas										
Con las diversas entidades públicas	y privadas el mincetur.									
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica	3.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No							
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS AFINES	¿Requiere							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?							
Técnica X Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No							
Universitario X	Egresado Titulado	9								
-	Doctorado Egresado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	pales re	queridos	para el pi	uesto (No requ	ieren documentación suste	ntaria):			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): PROMOCIÓN DE LAS PIMES, MIPES.										
B.) Programas de especi		-	-							
Nota : Cada curso de espe	cialización	deben te	ner no me	nos de 24 i	horas de capaci	tación y los diplomados no me	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o pr				n requerio	dos:					
PROMOCION EMPRESA		URISTIC	.0							
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	5.							
		Nivel de	e dominio	•				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
-V										
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	l de años	de expei	riencia lal	boral ; ya s	sea en el secto	público o privado.				
4 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	A O PR	IVADO							
Experiencia específica	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	iere como	experiencia; y	a sea en el sector público o	privado:			
Practicante		liar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea		nte o
profesional	Asis	tente		Especialis	ta	Coordinador	o Dpto	L	Direc	ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida par	a el puest	t o ; ya sea en el	sector público o privado:				
2 AÑOS										
C.) En base a la experier	ncia reque	rida para	a el puest	o (parte B	3), marque si e	s o no necesario contar con	experienc	ia en el s	Sector Púb	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	on experie	encia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públ	ico, indique	e el tiempo de e	- kperiencia en el puesto y/o fun	ciones equ	ivalentes.		
2 AÑOS										
* Mansiana ctres services	complex	ntarior:	ohro al z-	aujejte da -	vnorionala:	aco ovietiona alea adiaisa de la	ra al reserti			
* Mencione otros aspectos SISTEMAS ADMINISTI				_J uisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo adicional pa	ru er puesto).		

05 ÓRGANOS DE LINEA 05.3.2 Oficina de Servicios Públicos

JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS	S									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO										
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIO	OS PUBLICOS								
Denominación:	•	ES								
Nombre del puesto:	JEFE DE SERVICIOS P	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS								
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESAR	ROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICO	S							
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA									
Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISIÓN DEL PUESTO										
Realizar el mantenimiento y conse cementerio y otros del distrito.	rvación de parques, jard	ines, áreas de recreación, complejos d	leportivos,							
FUNCIONES DELPUESTO										
		izar, mantener y actualizar en forma p iplementación de políticas de protecci								
Proponer la creación de nue y reforestación del distrito.	Proponer la creación de nuevas áreas verdes, así como de viveros municipales para campañas de forestación y reforestación del distrito.									
	Programar que el recolector de residuos sólidos de acuerdo a la frecuencia, sector y plan de rutas, para el acopio domiciliario recepción de residuos sólidos y traslado de los mismos.									
4	Verificar que los vehículos de recojo de los residuos sólidos ingresen al área de disposición final, cumpliendo con los requisitos establecidos									
5 Supervisar que el personal c	umpla con las recomeno	daciones de las normas de seguridad y	salud ocupacional.							
6 Las demás funciones conten	idas en el reglamento de	e organización y funciones de la entida	ad.							
COORDINACIONES PRINCIPALES										
COORDINACIONES TRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
Con las unidades orgánicas de la ger	encia									
Coordinaciones Externas										
Ninguna										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?							
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No							
Secundaria	Bachiller									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O TECNICOS AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación							
Técnica			profesional?							
Superior (3 ó 4 X Universitario X	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No							
	Doctorado	NO	1							
	Egresado Titulado									

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
MANEJO DE TEMAS AMBIENTALES, RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. manejo de residuos <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización	n requerio	dos:					
MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA										
SISTEMAS ADMINISTR	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
			e dominio						dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 4 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / X Jefe de Área o Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:										
2 ANOS										
2 AÑOS C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 2 AÑOS * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS										
2121 FINIVO VOIMIIMI211	1411103	ODLIC								

05 ÓRGANOS DE LINEA 5.3.2.1 Unidad de Gestión Ambiental

JEFE EN GESTION AMBIENTAL										
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO										
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION A	AMRIENTAI								
Denominación:		ES								
Nombre del puesto:		JEFE EN GESTION AMBIENTAL								
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SERVICIO									
Dependencia Jerárquica funcional:		31 Oblicos								
Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISIÓN DEL PUESTO	NO APLICA									
Coordinación, supervisión y la ejec elaboración de normas y procedim		e apoyo técnico y administrativo del mi I manejo del madio ambiente.	smo modo en la							
FUNCIONES DEL PUESTO										
		s proyectos de inversión pública, privad ectos del Reglamento de la Ley	a o mixta, así							
Ejecutar las políticas en gestió										
2	on dei medio ambiente	, programadas por la Oficilia.								
	Elaborar los mapas de contaminación en sus diversas modalidades, para programar acciones correctivas.									
	acción de las normas a	ambientales, y remitirlas a las instancias	correspondientes							
4 para su ejecución.			·							
Asesorar a las demás unidade	s orgánicas de la muni	cipalidad en los asuntos de su compete	ncia.							
6 Las demás funciones contenid	as en el reglamento de	e organización y funciones de la entidad								
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
	andiantas									
Con las unidades orgánicas correspo	ondientes.									
Coordinaciones Externas										
Ninguna										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica B	.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Complet a	X Egresado(a)		Sí X No							
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS EN GESTION AMBIENTAL O								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Sí X No							
Universitario	Egresado Titulado	NO								
	Doctorado									
	Egresado Titulado	NO								

CONOCIMIENTOS							
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):							
GESTION AMBIENTAL							
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.							
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: GESTION Y MANEJO AMBIENTAL							
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS							
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.							
Nivel de dominio Nivel de dominio							
OFIMÁTICA No aplica Básico ntermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Básico ntermedio Avan	zado						
Word X Inglés X							
Excel X							
Powerpoint X							
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 2 AÑO EN EL SECTOR PUBLICA O PRIVADO							
Experiencia específica							
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:							
Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Supervisor / Supervisor							
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:							
1 AÑOS							
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:							
X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	co.						
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.							
1 AÑO							
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.							
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS							

05 ÓRGANOS DE LINEA 05.3.2.2 Unidad de Seguridad Ciudadana

JEFE	DE SEGURIDAD CIUDADA	ANA									
IDEN	ITIFICACIÓN DELPUESTO										
	Unidad Orgánica:	LINIDAD DE SECLIBIDA	DCHIDADANA								
	Denominación:	UNIDAD DE SEGURIDA ES	DCIODADANA								
	Nombre del puesto:		JEFE DESEGURIDAD CIUDADANA								
	Dependencia Jerárquica Lineal:	-	OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS								
Dei	pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA									
	Puestos que supervisa:	NO APLICA									
MISI	ÓN DEL PUESTO										
Gara	antizar y propiciar las condiciones	de seguridad y buenas co	ostumbres en el distrito								
FUN	CIONES DELPUESTO										
	Planificar, elaborar, organizar, i	implementar v evaluar	los planes, programas y actividades rela	acionadas con la							
1		•	tas vecinales de seguridad ciudadana,								
1		n para los vecinos, en á	reas de uso público, en coordinación co	on el Comité de							
	Seguridad Ciudadana			l- D-li-/-							
2	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de intervención conjunta junto con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana, priorizando el patrullaje en zonas con altos niveles de										
	peligrosidad	e seguriada sidadana	, p								
	Programar, dirigir, supervisar y	controlar las capacitacio	ones a todo el personal de la Oficina, er	labores de							
3	mitigación y contingencia como	sismos, incendios, inu	ndaciones, huaycos y otros desastres, e								
	con la Unidad de Gestión de Rie	esgos y Desastres									
	Monitorear mediante las cámai	ras de video vigilancia e	el desarrollo normal de las actividades d	cotidianas de los							
4			equipo de serenazgo y/o la policía u o	tra autoridad							
	competente, en caso ocurran h										
5	Ejecutar patrullajes, inspeccione	es y vigilancia permane	nte por su sector de Responsabilidad a	signado							
6	Las demás funciones contenida	s en el reglamento de d	organización y funciones de la entidad.								
coo	RDINACIONES PRINCIPALES										
Coord	dinaciones Internas										
	todas las unidades de la municipa	alidad									
COII	todas las difidades de la mameipa										
Coord	dinaciones Externas										
Con	las diversas entidades públicas	y privadas del distrito.									
FOR	MACIÓN ACADÉMICA										
A.) Fo	ormación Académica B	3.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?							
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No							
	Secundaria	Bachiller									
		Buchiner	ESTUDIOS TECNICOS AFINES AL PUESTO	¿Requiere							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?							
	Técnica	Maestría		Sí X No							
	Superior (3 ó 4 x		NO								
	Universitario	Egresado Titulado									
	Doctorado										

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	ipales re	queridos	para el pu	uesto (No requie	eren documentación suste	ntaria) :			
CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE SEGURIDAD CIUDADANA										
B.) Programas de especi	alización i	requerio	los y suste	entados c	on documentos					
		-	-			ición y los diplomados no me	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	dos:					
IMLPEMENTACION DE	POLITICA	AS DE SE	GURIDAI	D						
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	s.							
		Nivel de	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado]	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	х			
Excel		х								
Powerpoint		Х								
EXPERENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia lab	ooral; ya s	ea en el sector	público o privado.				
4 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	A O PR	IVADO							
Experiencia específic	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	ere como	experiencia; ya	sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxi	liar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	nte o
profesional	Asist	tente	Х	Especialist	ta	Coordinador	o Dpto		Direc	tor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia regu	erida para	a el nuest	o· va sea en el s	ector núblico o privado:				
2 AÑOS	СКРОПОП		.caa par	u c. puco.	5 , ya sea e e. s	ecco. pasiico o piirodo.				
C.) En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puest	o (parte B), marque si es	o no necesario contar con	experienc	cia en el S	ector Púb	lico:
X Sí, el puesto requier	e contar co	on experi	encia en el	sector púb	ilico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públi	ico, indique	e el tiempo de exp	periencia en el puesto y/o fun	ciones equ	ivalentes.		
2 AÑOS										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios	sobre el ren	uisito de e	xperiencia: en cas	so existiera algo adicional pa	ra el puesto).		
						EGURIDAD CIUDADANA	•	::		

05 ÓRGANOS DE LINEA
05.3.2.3 Unidad de Limpieza
Pública, Ornato, Parques y
Jardines, Mercado,
Cementerio y Estadio
Municipal

JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES, MERCADO, CEMENTERIO Y ESTADIO MUNICIPAL

DENTI	FICACIÓN DELPUESTO									
	Unidad Orgánica: Denominación:	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES, MERCADO , CEMENTERIO Y ESTADIO MUNICIPAL								
	Nombre del puesto:		DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES, MERCADO,							
	Donandancia lorárquica Linaalı		CEMENTERIO Y ESTADIO MUNICIPAL OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS							
	Dependencia Jerárquica Lineal: pendencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	of Oblices							
Del	Puestos que supervisa:	NO APLICA								
MISI	ÓN DELPUESTO	TVO 711 ETC/T								
de: sól	stinados al mejoramiento del idos.		ecutar controlar y evaluar el desarrol s servicios de limpieza y tratamiento							
FUN	CIONES DELPUESTO									
1	Apoyar en la elaboración del plazo con participación multi		tal a largo plazo y la Agenda Ambiental	local a corto						
2	Constitui, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública y mantenimiento de parques, jardines									
3	Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.									
4	Programar, coordinar y ejecutar el conjunto de actividades relacionadas a la limpieza de los locales municipales.									
5	Desarrolla la estadística de la									
6			y evaluar las actividades y Funcion e su desempeño a su inmediato super							
7	Las demás funciones conteni	idas en el reglamento de	e organización y funciones de la entida	d.						
COO	RDINACIONES PRINCIPALES									
Coord	linaciones Internas									
Con	todas las unidades orgánicas d	de la Municipalidad.								
Coord	linaciones Externas									
Con	las diversas entidades públicas	y privadas del distrito.								
FORM	MACIÓN ACADÉMICA									
		B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?						
	Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No						
	Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS TECNICOS AFINES AL PUESTO	¿Requiere						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?						
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No						
	Universitario	Egresado Titulado								
		Doctorado Egresado Titulado	NO							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	icos princi	pales re	queridos	para el pu	uesto (No red	quieren documentación suste	ntaria) :			
MANEJO DE RECIDUOS	S SOLIDO	S								
B.) Programas de especi	alización i	requerio	dos y sust	entados c	on documen	tos.				
<u>Nota</u> : Cada curso de espec	cialización	deben te	ener no me	nos de 24 l	horas de capa	citación y los diplomados no m	enos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cializació	n requerio	dos:					
GESTION AMBIENTAL										
SISTEMAS ADMINISTR	ATIVOS									
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idioma	s.							
		Nivel de	e dominio)				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico		Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	х			
Excel		х								
Powerpoint										
EXPERIENCIA										
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	l de años	de expe	riencia la	boral ; ya s	ea en el sect	or público o privado.				
3 AÑOS EN EL SECTO	R PUBLIC	A O PR	IVADO							
Experiencia específica	а									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requ	iere como	experiencia;	ya sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxi	liar o		Analista /	_	Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	nte o
profesional	Asist	tente	Х	Especialis	ta	Coordinador	o Dpto		Direc	tor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	ıerida par	a el puest	o; ya sea en	el sector público o privado:				
2 AÑOS										
									//	
C.) En base a la experier	icia reque	rida par	a el puest	o (parte B	3), marque si	es o no necesario contar cor	i experienc	ia en el S	sector Pub	lico:
X Sí, el puesto requiero	e contar co	on experi	encia en el	lsector púb	olico	NO, el puesto no requiere co	ntar con ex	periencia (en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públ	ico, indique	e el tiempo de	experiencia en el puesto y/o fur	nciones equ	ivalentes.		
2AÑOS										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios	sobre el rei	auisito de e	xperiencia: en	caso existiera algo adicional pa	ra el puesto).		
PROTECCION DEL MED				,	, : : : : : : : : : : : : : : : : : : :					

TRABAJADOR DE LIMPIEZA									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO									
Unidad Orgánica:	A PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINE O MUNICIPAL	S, CEMENTERIO							
Denominación:	AP								
Nombre del puesto:		TRABAJADOR DE LIMPIEZA							
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SERVICIOS								
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	TOBLICOS							
Dependencia Jerarquica funcional.	NO APLICA								
Puestos que supervisa:	NO AFLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
Apoyo a las actividades del Área d	e Limpieza Pública, Oi	rnato, Parques, Jardines.							
FUNCIONES DELPUESTO									
Eltrabajador de limpieza, jaro basura de la ciudad, manteni		mplir con los programas de barrido de ardines.	calles, recojo de						
Participar en la elaboración de administrativo.	Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las Funciones de apoyo técnico administrativo.								
-	Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos.								
	Ejecutar el Plan de Mantenimiento, equipamiento y producción de la infraestructura del Vivero y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.								
5 Usar obligatoriamente el unifo	Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados.								
6 Las demás funciones contenida	as en el reglamento de	organización y funciones de la entidad							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
En todos los estamentos y unidades	orgánicas de la entida	d							
En todos los estamentos y unidades	organicas de la critida	u.							
Coordinaciones Externas									
Con las diversas entidades públicas y	/ privadas dentro y fue	ra del distrito.							
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No						
Secundaria X	Bachiller	CONOCIMIENTOS AFINES AL							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	CARGO	¿Requiere habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4 Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO	Sí X No						
Jilivei sitario	Lyresauo Inuiado								
	Doctorado	NO							

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos princi	pales re	queridos	para el pu	uesto (No requ	uieren documentación s	ustentaria):			
DE ACUERDO AIL CARGO QUE OCUPARA										
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o pr	_	de espe	cializacioi	n requerio	dos:					
PROTECCION DEL AMBIENTE										
SERVICIOS										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
,			e dominio		1				dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х			
Excel	Х									
Powerpoint	Х									
EXPERIENCIA										
Experienciageneral										
Indique la cantidad total	de años o	de expe	riencia lab	oral: va s	ea en el secto	r público o privado.				
1 AÑO EN EL SECTOR				, , , , , , , ,		. pasice e piiraae.				
T ANO LIVEL SECTOR	FUBLICA	OFNI	VADO							
Experiencia específica	9									
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	imo de pu	ı <u>esto</u> qu	e se requi	ere como	experiencia; y	va sea en el sector públi	co o privado:			
Practicante	Auxi	liar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	ente o
profesional	X Asist	ente		Especialis	ta	Coordinador	o Dpto		Dire	ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia requ	ierida par	a el puest	o; ya sea en e	l sector público o privac	do:			
06 MESES										
C.) En base a la experien	cia reque	rida par	a el puest	o (parte B	3), marque si e	s o no necesario conta	r con experienc	ia en el s	Sector Púl	olico:
X Sí, el puesto requiere	e contar co	n experi	encia en el	sector púb	lico	NO, el puesto no requie	re contar con ex	periencia	en el sectoi	r público.
* En caso que sí se requiera	experienc	ia en el s	ector públi	co, indique	el tiempo de e	xperiencia en el puesto y/	o funciones equ	ivalentes.		
06 MESES										
* 14				lalke de		and autobious alone and the	-l			
* Mencione otros aspectos	compieme	entarios s	sobre ei req	uisito ae e.	xperiencia; en c	aso existiera aigo aaicion	ai para ei puesto).		
LIIVIFIEZA FUBLICA										
HABILIDADES O COM	PETENCI	AS								
EMPATIA Y RESERVA	DE LOS P	ROCES	OS.							

TRABAJADOR DE CEMENTERIO **IDENTIFICACIÓN DELPUESTO** Unidad Orgánica: UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES, CEMENTERIO MUNICIPAL Y ESTADIO MUNICIPAL Denominación: Nombre del puesto: TRABAJADOR DE CEMENTERIO Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA NO APLICA Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO Coordinación y ejecución de actividades variadas en los servicios de cementerio. **FUNCIONES DEL PUESTO** Ejecutar las actividades de servicio y mantenimiento del Cementerio Ejecutar traslados de cadáveres Efectuar retiros y puestas de lápidas y otros Fumigar el cementerio Arreglar y conservar jardines y áreas verdes Efectuar el mantenimiento y conservación de equipos, materiales y herramientas a su cargo Remozamiento de veredas y pabellones Realizar trabajos de confección de lápidas, tabiques y otros 8 Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Coordinaciones Externas NINGUNA FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleta Complet Egresado(a) Secundaria х Bachiller CONOCIMIENTOS AFINES ¿Requiere Técnica Básica AL CARGO habilitación Título/ Licenciatura (1 ó 2 años) profesional? Técnica /laestría Superior (3 ó 4 NO Universitario octorado NO

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
DE ACUERDO A SU OI	DE ACUERDO A SU OFICIO									
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS										
MANEJO DE CEMENTE	RIOS									
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas	5.							
		Nivel de	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio]	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word	Х					Inglés	х			
Excel	Х									
Powerpoint	Х									
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	de años	de expe	riencia lab	ooral ; ya s	ea en el sector	público o privado.				
1 AÑO EN EL SECTOR	PUBLICA	O PRIV	VADO							
Experiencia específica	a									
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pu	ı esto qu	e se requi	iere como	experiencia; y	a sea en el sector público	o privado:			
Practicante profesional	l X I	liar o tente		Analista / Especialis		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto	ea	Gere Direc	nte o ctor
B.) Indique el tiempo de	experien	cia regu	erida par	a el puest	o; ya sea en el	sector público o privado:				
06 MESES		<u> </u>		<u> </u>						
C.) En base a la experier	icia reque	rida para	a el puest	o (parte B	s), marque si es	o no necesario contar co	n experiend	cia en el S	ector Púb	lico:
SÍ, el puesto requiero	e contar co	on experie	encia en el	sector púb	lico X	NO, el puesto no requiere c	ontar con ex	periencia e	en el sector	público.
* En caso que sí se requiero	a experienc	ia en el s	ector públi	ico, indique	e el tiempo de ex	periencia en el puesto y/o fu	nciones equ	ivalentes.		
06 MESES										
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	sobre el req	quisito de e	xperiencia; en co	aso existiera algo adicional p	ara el puesto).		
SISTEMAS ADMINISTI	RATIVOS	PUBLIC	cos				<u> </u>			

CHOFER									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO									
Unidad Orgánica: Denominación:	OFICINA DE SERVICIOS	OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS ES							
Nombre del puesto:	CHOFER								
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD, LIMPIEZA PI	UBLICA, ORNATO PARQUES Y JARDINES							
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA								
Puestos que supervisa:	NO APLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
Responsable de manejar el camiór	n cisterna y de efectua	r el regado de las áreas verdes.							
FUNCIONES DELPUESTO									
Conducir y operar el Camión C	Cisterna que se le asign	e							
Realizar el regado de las áreas	Realizar el regado de las áreas verdes en las rutas y horarios establecidos								
3 Surtirse de agua para regado	Surtirse de agua para regado en los lugares establecidos								
4 En casos de emergencia por in	En casos de emergencia por incendios brindar apoyo								
5 Revisar el estado de funcionar	Revisar el estado de funcionamiento del camión asignado para su conducción.								
6 Reportar los desperfectos del	camión a fin de preve	nir accidentes.							
7 Realizar reparaciones y revision	ones sencillas del vehío	culo.							
Llevar por cada viaje el repo actualizada	orte de control por l	as salidas y entradas y tener la Bitá	cora						
	las en el reglamento de	e organización y funciones de la entida	d.						
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
En todos los estamentos y unidades	orgánicas de la entida	d.							
Coordinaciones Externas									
Con las diversas entidades publicas y	privadas dentro y fue	ra del distrito.							
, ,									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?						
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí X No						
Secundaria X	Bachiller	ESTUDIOS SECUNDARIOS Y LICENCIA DE CONDUCIR							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	HABILITADO	¿Requiere habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí X No						
Universitario	Egresado Titulado								
	Doctorado								
	Ro Faresado Titulado								

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos princi	pales re	queridos	para el pu	e sto (No requieren documentación su	ıstentaria) :				
DE ACUERDO A L CARGO A DESEMPEÑAR										
,	cialización	deben te	ner no mei	nos de 24 l	oras de capacitación y los diplomados n	o menos de 90 l	horas.			
Indique los cursos y/o pr	ogramas	de espe	cializaciór	n requerio	OS:					
GESTION PUBLICA										
NO TENER INCONVENII	ENTES CC)N LA L	ICENCIA L	J OTROS						
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
		Nivel de	e dominio				Nivel de	dominio		
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado	
Word		Х			Inglés	х				
Excel										
Powerpoint										
Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑO EN EL SECTOR				ooral; ya s	a en el sector público o privado.					
Experiencia específica	9									
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de pu	<u>esto</u> qu	e se requi	ere como	xperiencia; ya sea en el sector públic	co o privado:				
Practicante profesional	l X I	liar o ente		Analista / Especialis	Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto	ea	Gere Direc	nte o ctor	
B.) Indique el tiempo de	experienc	ia requ	erida para	el puesto	ya sea en el sector público o privado) :				
2 AÑOS										
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.										
* En caso que sí se requiera	experienci	a en el se	ctor públic	o, indique	l tiempo de experiencia en el puesto y/o	funciones equi	valentes.			
2 AÑOS										
* Mencione otros aspectos o		ntarios s	obre el requ	uisito de ex	eriencia; en caso existiera algo adiciona	l para el puesto.				

05 ÓRGANOS DE LINEA 5.3.2.4 Unidad del Área Técnica Municipal

JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL									
IDENTIFICACIÓN DELPUESTO									
Unidad Orgánica: UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL									
Denominación:	ES	ES							
Nombre del puesto:		JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL							
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SERVICIO	OS PUBLICOS							
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA								
Puestos que supervisa:	NO APLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
		iento del ámbito rural del distrito y ase Id y la calidad de vida de las familias.	gurar su						
FUNCIONES DELPUESTO									
Proponer la administración de los servicios de saneamiento del distrito, previa evaluación con operadores especializados, organizaciones comunales o directamente por la municipalidad.									
Brindar asistencia técnica y sup saneamiento del distrito									
Coordinar campañas de educado	ción sanitaria y cuidado	del agua en la población.							
7		calidad del agua que consume la pobla							
	* I the state of t								
Las demás funciones contenida	as en eL reglamento de	organización y funciones de la entidad							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
En el área de infraestructura.									
Ell el alea de lilitaestructura.									
Coordinaciones Externas									
Con las diversas entidades públicas	y privadas.								
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica	3.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Serequiere Colegiatura?						
Incompleta Complet a	Egresado(a)		Sí No						
Secundaria	Bachiller	ESTUDIOS TÉCNICO DE							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	SANEAMIENTO O AFINES AL PUESTO	¿Requiere habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	NO	Sí No						
Universitario	Egresado Titulado	NO							
	Doctorado	NO							
	Egresado Titulado								

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técn	icos princi	pales re	queridos para el p	ouesto (No requ	uieren documentación sust	entaria):			
MANEJO Y TRATAMIE	ENTO DE	LOS SE	RVICIOS BASICO	S					
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de espe			-		os. itación y los diplomados no n	nenos de 90	horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización requer	idos:					
GESTION PUBLICA	- 6		1						
SISTEMA DE SANEAMI	ENTO BAS	SICO							
C.) Conocimientos de Of	fimática e								
05114 (510 4	No suliss		e dominio		IDIOMAS	No selice		dominio	A
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	ntermedio Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
	ļ				Inglés	^		ļ	
Excel		X							
Powerpoint		Х							
Practicante profesional	a imo de pu Auxi Asist	A O PRIN nesto que liar o tente	e se requiere como Analista Especiali	o experiencia; \ / sta	ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador X	o privado: Jefe de Ár o Dpto	ea	Gere Direc	ente o ctor
I ANO									
X Sí, el puesto requier	e contar co	on experie	encia en elsector pú	blico	NO, el puesto no requiere c	ontar con ex	periencia e		
* Mencione otros aspectos	compleme	ntarios s	obre el requisito de	experiencia; en c	caso existiera algo adicional p	ara el puesto).		
SISTEMAS ADMINIST	RATIVOS	PUBLIC	COS						



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE EL ORES.

