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-GM-MDSCF, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos 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;

0000000113

Plaza de Armas Nº 410, Santa Cruz de Flores.
Central telefónica: 927019189
www.munisantacruzdeflores.gob.pe
mdscf2019-2022@munisantacruzdeflores.gob.pe

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 MPP".

Que, mediante Informe N° 030-2019-GM-MDSCF. El Gerente Municipal concluye que el 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 fecha 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.

0000000119

Plaza de Armas Nº 410, Santa Cruz de Flores.
Central telefónica: 927019189
www.munisantacruzdeflores.gob.pe
mdscf2019-2022@munisantacruzdeflores.gob.pe

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 parte de las entidades de la administración Pública, asimismo, en el artículo 28° de la referida norma, se establecen los casos por las cuales se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización y simplificación de los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir 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

Plaza de Armas Nº 410, Santa Cruz de Flores.
Central telefónica: 927019189
www.munisantacruzdeflores.gob.pe
mdscf2019-2022@munisantacruzdeflores.gob.pe

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES
DR. PEDRO RIEGA GUERRA
ALCALDE

)000000121

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 N° 30057**
  Ley del Servicio Civil.

- **Ley N° 28175**
  Ley Marco del Empleo Público.

- **Ley N° 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.

- **Ley N° 28708**
  Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

- **Ley N° 28693**
  Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

- **Ley N° 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 Nº 29022**
  Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.

- **Ley Nº 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 Nº 27806**
  Ley de transparencia y acceso a la información pública.

- **Ley Nº 29664**
  Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.

- **Ley Nº 28611**
  Ley General del Ambiente.

- **Ley Nº 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.

- **Ley Nº 27337**
  Ley que aprueba el nuevo Código de los niños y Adolescentes.

- **Ley 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 Nº 776**
  Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.

- **Decreto Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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

1	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.
3	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.
4	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.
8	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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA

Denominación: AP

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA

Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDIA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y coordinar sobre los proyectos que se presentaran al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la buena administración municipal.
2	Atender y coordinar los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
3	Recepcionar y coordinar los temas sobre presupuesto municipal, financiero, judicial, laboral y otros actos administrativos y de contraloría, que lleguen al despacho.
4	Recepcionar y coordinar los asuntos sobre 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	Atender, recepcionar, coordinar ejecutiva y administrativa los asuntos que corresponden al despacho del Alcalde.
6	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X	Egresado(a)	ESTUDIOS DE EDUCACION TECNICA SUPERIOR EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

GESTION PUBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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:
ADMINISTRACION PUBLICA
GESTIÓN PÚBLICA, ENTRE OTROS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

4 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 profesional	Auxiliar o Asistente	X	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 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**:

☐ ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

X ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNA

ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA

Denominación: ES

Nombre del puesto: **ASESOR**

Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA

Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDIA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades que se realicen en la corporación municipal, orientando los servicios prestados hacia los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría en la Planificación, organización, dirección, control y coordinación de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2	Asesorar en la gestión técnica del 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	Asesorar en las gestiones orgánicas y administrativas del margesí de bienes, en concordancia 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	Representar y gestionar ante los organismos públicos y privados nacionales e internacionales, sobre actos relacionados con la gestión municipal.
6	Cumplir todas las atribuciones que le son encomendadas las funciones inherentes en el Reglamento de Organización y Funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura	LICENCIADO EN ADMINSTRACION, DERECHO O CARRERAS AFINES AL PUESTO	
Maestría	NO	
Doctorado	NO	
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

GESTION PUBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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:
ADMINISTRACION PUBLICA
GESTION MUNICIPAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [x] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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*
- [ ] ***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.*

NINGUNA

SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 protección y defensa de la vida e integridad física de la persona a su cargo (Alcalde)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Propiciar las condiciones de seguridad que garantizen la protección del Alcalde.
2	Acompañar y brindar seguridad en todos los eventos públicos, sobre todo cuando sean lugares abiertos y con demasiado público.
3	Mantener constante coordinación con el Chofer del vehículo a usar sobretodo que se encuentre siempre en óptimas condiciones.
4	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 de Seguridad Ciudadana su apoyo sobre todo en eventos públicos
6	Cumplir las demás funciones que se le soliciten su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con Alcaldia

Coordinaciones Externas
De acuerdo a las necesidades que se presenten en el trabajo a realizar

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4	X	
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		FUERZAS ARMADAS O AFINES
X Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

DE ACUERDO AL PUESTO A DESEMPEÑAR

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:
SEGURIDAD
INSTITUCIONES PÚBLICA, ENTRE OTROS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel				
Powerpoint				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 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 profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNA

CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CHOFER
Denominación: AP
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDIA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Personal encargado de movilizar al Sr. Alcalde, para ello deberá tener la unidad vehicular en óptimas condiciones debiendo coordinar con el área correspondiente el mantenimiento respectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo asignado 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 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 encomendadas en el Reglamento de Organización y Funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Única y exclusivamente con el Alcalde

Coordinaciones Externas
Sera de acuerdo a lo que ordene y especifique el Alcalde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	ESTUDIOS SECUNDARIOS CON LICENCIA DE CONDUCIR HABILITADO
Bachiller	
Título/ Licenciatura	
Maestría (Egresado / Titulado)	
Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

MANEJO DE VEHÍCULOS, LICENCIA HABILITADA DE ACUERDO A LA CATEGORÍA SOLICITADA

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, PRIMEROS AUXILIOS
MECANICA AUTOMOTRIZ

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		**X**		
Excel				
Powerpoint				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 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 profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

EXPERIENCIA Y LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORIA PARA MANEJAR

1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

1.2. Gerencia Municipal

GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación: EC

Nombre del puesto: **GERENTE MUNICIPAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades que se realicen en la corporación municipal, orientando los servicios prestados hacia los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
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	Supervisar la actualización del margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
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 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR, INGENIERO O CARRERAS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

GESTION PUBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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:
ADMINISTRACION PUBLICA
GESTION MUNICIPAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	X Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

5 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 elsector 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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNA

ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	AP
Nombre del puesto:	**ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, organizar, y controlar todas las actividades que se realicen en la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, atender, coordinar los asuntos sobre actividades administrativas y de la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2	Recepcionar, atender, coordinar los asuntos sobre 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	Recepcionar, atender, coordinar los asuntos sobre la actualización del margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
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	Atender, recepcionar, coordinar ejecutiva y administrativa los asuntos que corresponden al despacho
6	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
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		ESTUDIOS EN ADMINISTRACION
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

¿Requiere habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

ESTUDIOS EN COMPUTACION

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:
ADMINISTRACION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 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 profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 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*
- [ ] ***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.*

1 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNA

ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	ES
Nombre del puesto:	**ASESOR**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades que se realicen en la corporación municipal, orientando los servicios prestados hacia los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría en la Planificación, organización, dirección, control y coordinación de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2	Asesorar en la gestión técnica del 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	Asesorar en las gestiones orgánicas y administrativas del margesí de bienes, en concordancia 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	Representar y gestionar ante los organismos públicos y privados nacionales e internacionales, sobre actos relacionados con la gestión municipal.
6	Cumplir todas las atribuciones que le son encomendadas por el jefe inmediato y las funciones inherentes en el Reglamento de Organización y Funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		LICENCIADO EN DERECHO, ADMINISTRACION, ADMINISTRATIVAS Y/O AFINES
Maestría		NO
Doctorado		NO
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

GESTION PUBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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:
ADMINISTRACION PUBLICA
GESTION MUNICIPAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [x] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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*
- [ ] ***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.*

NINGUNA

2. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

2.1 Procuraduría Pública Municipal

PROCURADDOR PUBLICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Denominación: EJ

Nombre del puesto: **PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: ALCADIA

Dependencia Jerárquica funcional: CONSEJO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender jurídicamente a la municipalidad en todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral, conciliaciones, constitucional y las de carácter sustantivo permiten

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la defensa jurídica de la Municipalidad de Santa Cruz de Flores, ante cualquier órgano sea este jurisdiccional, administrativo o de cualquier índole, de acuerdo a su competencia, sea pública o privada
2	Proponer a la alta dirección, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos normativos que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del gobierno local en el Congreso de la Republica.
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	Proponer actividades y ejecutar el Plan Operativo Institucional y la ejecución de su presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados para su funcionamiento.
6	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 publicas y privadas dentro y fuera del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ABOGADO
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
X *Egresado*	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

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:
DERECHO ADMINISTRATIVO MUNCIPAL
DERECHO PENAL, CIVIL, AFINES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel			**X**	
Powerpoint			**X**	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional	☐ Auxiliar o Asistente	X Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

5AÑOS 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*

☐ ***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.*

5AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNA

03. ÓRGANOS DE APOYO

3.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación: EJ

Nombre del puesto: **GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos que supervisa: UNIDADES ORGANICAS DE SU AREA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y controlar acciones relacionadas al proceso de planeamiento, presupuesto, simplificación de procesos y modernización de la administración, cooperación nacional e internacional. Monitorea su avance y cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar seguimiento y evaluación 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	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, modernización municipal y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
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, 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	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 actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
6	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		LICENCIADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERAS AFINES AL CARGO
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí / No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí / 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.

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:
SSISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF, SIGA, ENTRE OTROS
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		**X**		
Excel		**X**		
Powerpoint		**X**		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	X Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

5 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*

☐ ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación: AP

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar acciones relacionadas al proceso de planeamiento, presupuesto, simplificación de procesos y modernización de la administración.

FUNCIONES 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 gestión varias sobre las actividades relacionadas con el diseño, implementación, aprobación y evaluación del proceso del presupuesto participativo.
5	Apoyar en las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
6	Cumplir todas las atribuciones que le son encomendadas por el jefe inmediato y las que se desprenden del Reglamento de Organización y Funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)	
Bachiller	ESTUDIOS CONCLUIDOS EN ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES AL PUESTO
Título/ Licenciatura	
Maestría	NO
Egresado *Titulado*	
Doctorado	NO
Egresado *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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.

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:
SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF, SIGA, ENTRE OTROS
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 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 profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 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*
- [ ] ***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.*

1 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNA

03. ÓRGANOS DE APOYO

03.2.1 Oficina de Programación Multianual e Inversión

JEFE DE OPMI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE PROGRAMACION E INVERSION

Denominación: 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

Organizar, dirigir y controlar acciones relacionadas al proceso de inversión pública y modernización de la administración, cooperación nacional e internacional. Monitorea el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de su sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registren deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la presente norma. Esta función la realiza la OPI Institucional.
2	Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversion.
3	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.
4	Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de 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.
6	Otras que estén formuladas 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		LICENCIADO EN ECONOMIA,INGENERIA CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERAS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
X	Título/ Licenciatura	
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

¿Requiere habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERCION, EVALUACION Y FORMULACION DE PERFILES Y EXPEDIENTES TECNICOS.

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:
FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA,
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑO 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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO 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*
- [ ] ***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 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNA

3. ÓRGANOS DE ASESORÍA

03.2. Oficina de Asesoría Jurídica

JEFE DE ASESORIA JURIDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación: EJ
Nombre del puesto: **JEFE DE ASESORIA JURIDICA**
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

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 actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
6	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ABOGADO
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

ADMINISTRACION PUBLICA Y DERECHO 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:
DERECHO ADMINISTRATIVO MUNCIPAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [x] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación:	AP
Nombre del puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir, recepcionar, coordinar la atención de los asuntos sobre opinión legal, preparar los informes respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales.
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 las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
6	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
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X	Egresado(a)	ESTUDIOS EN ADIMINISTRACION O AFINES AL PUESTO
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	NO
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	NO
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ 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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 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 profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 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**:

☒ ***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.*

1 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para 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

SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Denominación: EJ

Nombre del puesto: **SECRETARIO GENERAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos que supervisa: LAS UNIDADES ORGANICAS DE SU AREA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al concejo municipal y alcaldía, Gestión del trámite documentario, manejo del archivo general y del registro civil. Además de la publicidad, comunicación y cuidado de la imagen Institucional de nuestra Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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, tramitar y atender los reclamos que se registren en el libro de reclamaciones.
6	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de información que requieran los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuada y coordinadamente con las áreas municipales correspondientes, en atención a los pedidos formulados.

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

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		ABOGADO
X Título/ Licenciatura		
Maestría		NO
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		NO
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		**X**		
Excel		**X**		
Powerpoint		**X**		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….	**X**			
…….	**X**			

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o 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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Denominación: AP

Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMNISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión del trámite documentario, manejo del archivo general y del registro civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, atender, coordinar los asuntos sobre propuestas provenientes de la Gerencia Municipal y los órganos consultivos, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
2	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
3	Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia
4	Atención y coordinación sobre el proceso de autenticación de documentos a través de los de fedatarios de la municipalidad.
5	Recepcionar, atender y coordinar las actividades administrativas del despacho
6	Otras actividades propias de la unidad orgánica, comprendidas en el Reglamento de Organización y Funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		ESTUDIOS TECNICOS DE SECRETARIADO,ADMINISTRACION O AFINES AL PUESTO
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

SECRETARIADO, SISTEMAS ADMINISTRACION

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel			**X**	
Powerpoint			**X**	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

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.*

01 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1.1 Oficina de Registro Civil

JEFE DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE REGISTRO CIVIL**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión del trámite documentario, manejo del archivo general y del registro civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Celebrar matrimonios civiles individuales y comunitarias y alcanzar los pliegos matrimoniales correspondientes para la culminación del trámite de registros y emisión de partidas de matrimonio, informando de acuerdo a las disposiciones de la RENIEC.
2	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
3	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.
5	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.
6	Otras actividades comprendidas dentro del Reglamento de Organización y funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Reniec, y diversas entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		ESTUDIOS AFINES AL PUESTO
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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:
GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

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.*

01 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1.2 Oficina de Tramite Documentario y Archivo

JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los procesos de recepción y registro de documentos oficiales de acuerdo al sistema de archivos que permita acceder fácilmente a uno de los documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el archivo General de la Municipalidad
2	Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios de conformidad a las normas técnicas establecidas.
3	Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo.
4	Controlar activamente la salida, ingreso y devolución de los documentos correspondientes.
5	Otorgar copias certificadas de documentos del archivo previa autorización del Secretario General.
6	Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Gerencia Municipal.

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

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS TECNICOS DE ADMINISTRACION O ESTUDIOS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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 MUNICIPAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente 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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1.3 Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

acciones y lineamientos de difusión de las actividades institucionales, en función de las políticas internas impartidas por la alta dirección

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar cuando sea necesario, las ceremonias, actos oficiales, protocolos, invitaciones en los que participe el alcalde, regidores, gerente municipal y/o los funcionarios.
2	Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades de todo el país.
3	Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.
4	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del "Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos".
5	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.
6	Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Gerencia Municipal.

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

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		ESTUDIOS DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION, INFORMATICA O ESTUDIOS AFINES AL PUESTO
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

COMUNICACIÓN, RELACIONES PUBLICAS, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS

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:
MNTENIMIENTO DE DE SISTEMAS INFORMTICOS
MANEJO DE EQUIPOS AUDIVISUALES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		**X**		
Excel		**X**		
Powerpoint		**X**		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

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 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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente 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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.2 Oficina de Seguimiento y Control

JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
Denominación:	ES
Nombre del puesto:	**JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de las medidas correctivas y respuesta a los riesgos detectados en las actividades de los sistemas administrativos de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientar en la identificación más efectiva como resultado de un conocimiento más amplio y una integración de la exposición a riesgos en los sistemas administrativos claves previniendo que ocurra algo no deseable.
2	Apoyar a la Gerencia Municipal, a requerimiento de esta en la promoción de la transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que brindan.
3	Orientar a los responsables de los sistemas administrativos, en la toma de decisiones y el cumplimiento de las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten el normal desarrollo de las actividades.
4	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 desarrollo de sus actividades.
5	Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Gerencia Municipal.
6	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado(a)	LICENCIADO EN CONTABILIDAD
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	NO
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	NO
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

AUDITORIA.

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 MUNICIPAL
AUDITORIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

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 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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [x] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o 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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.3 Gerencia de Administración y Finanzas

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: EC

Nombre del puesto: **GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: UNIDADES ORGANICAS DE SU AREA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos financieros, humanos, de bienes y servicios internos necesarios para el normal desenvolvimiento de las funciones desempeñadas por las unidades orgánicas de la municipalidad, dentro del marco legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de administración de los sistemas y de gestión de personal, contabilidad, tesorería, logística y de servicios internos de mantenimiento en la Municipalidad, en armonía con la normatividad vigente.
2	Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
3	Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación, la ejecución de gastos, a nivel de fuente de financiamiento, rubros, centros de costos y actividades según el Plan Operativo Institucional.
4	Supervisar las actividades de control preventivo y concurrente a todas las gerencias y subgerencias de la municipalidad y de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones de control interno en la Municipalidad de Santa Cruz de Flores
5	Informar a la Gerencia Municipal, los estados financieros anuales de la municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.
6	Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal, de conformidad con el ROF vigente.

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

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ADMINISTRADOR, CONTADOR ECONOMISTA, INGENIERO O CARRERAS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		NO
Egresado	Titulado	
Doctorado		NO
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

GESTION MUNICPAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

05 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 Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

04 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.*

04 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: ES

Nombre del puesto: **ASESOR**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades que se realicen en la corporación municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría en la Planificación, organización, dirección, control y coordinación de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2	Asesorar en la gestión técnica del 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	Asesorar en las gestiones orgánicas y administrativas del margesí de bienes, en concordancia 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	Gestionar ante los organismos públicos y privados nacionales e internacionales, sobre actos relacionados con la gestión municipal.
6	Cumplir todas las atribuciones que le son encomendadas por el jefe inmediato y las funciones inherentes en el Reglamento de Organización y Funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	CARRERAS ADMINISTRATIVAS O AFINES AL PUESTO	
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría	NO	
Doctorado	NO	
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí / No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí / No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaría)* **:**

GESTION PUBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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:
ADMINISTRACION PUBLICA
GESTION MUNICIPAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [x] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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*
- [ ] ***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.*

NINGUNA

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.3.1 Oficina de Contabilidad

JEFE DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE CONTABILIDAD**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

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 DEL PUESTO

1	Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad.
2	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.
3	Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente.
4	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.
5	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 personal
6	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

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO	
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría	NO	
Egresado / Titulado		
Doctorado	NO	
Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

PROCESOS CONTABLES, SISTEMAS FINANCIEROS

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 CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

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 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 Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o 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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Denominación: AP

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE CONTABILIDAD

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Puestos que supervisa: NO APLICA

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 DEL PUESTO

1	Coordinar con las demás Unidades Orgánicas, la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, a fin de mejorar los controles internos de la Municipalidad.
2	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.
3	Apoyar las acciones para remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la corporación municipal.
4	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).
5	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Fortalecimiento de Capacidades, según las normas de contaduría pública.
6	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
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		ESTUDIOS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		NO
	Egresado / Titulado	
Doctorado		NO
	Egresado / Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

CONTADURIA PUBLICA

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:
SISTEMAS CONTABLES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

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.*

01 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.3.2 Oficina de Tesorería

JEFE DE TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERIA

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE TESORERIA**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

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 DEL PUESTO

1	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	Planificar, organizar, controlar y dirigir las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad
3	Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
4	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
5	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 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 las diversas entidades públicas y privadas dentro y fuera del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		NO
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		NO
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

DE CONTABILIDAD

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 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 Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

CAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERIA

Denominación: AP

Nombre del puesto: **CAJERO**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE TESORERIA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

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 DEL PUESTO

1	Asistir en la la formulación de programación de caja, elaborar las proyecciones de flujo de caja de corto, mediano y largo plazo, en concordancia a la captación de ingresos y calendario de compromisos, y emitir el
2	Proponer políticas, normas, directivas, documentos de trabajo, metodologías, indicadores y otros instrumentos de generación de información de operaciones de ingresos y egresos, para mejorar los procesos de ejecución y control de tesorería, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas
3	Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
4	Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control en lo que compete al Sistema Nacional de Tesorería y al Control previo, inherente a su cargo.
5	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
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		x
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		ESTUDIO TECNICO EN CONTABILIDAD O AFINES AL PUESTO
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

SISTEMA DE TESORERIA

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:
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente 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**:

☒ ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.3.3 Oficina de Logística y Control Patrimonial

JEFE DE LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE LOGISTICA**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

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 DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, así como también fortalecer las actividades del sistema de abastecimiento, almacenes, de servicios internos y control patrimonial de la municipalidad.
2	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
3	Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
4	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	Planificar, supervisar y ejecutar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe de los locales de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
6	Las demás funciones contenidas en Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) / Bachiller / Título/ Licenciatura	TECNICOS EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ESTUDIOS AFINES AL PUESTO
Maestría — *Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado — *Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

PROCESO DE SELECCION

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:
PROCESOS DE SELECCION
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☒ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente 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**:

☒ ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Denominación: AP

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la evaluación de actividades vinculadas a la oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado el registro del sistema de activos fijos, donaciones y el stock de materiales; efectuar periódicamente los inventarios patrimoniales correspondientes e implementar el programa de seguridad de almacenes.
2	Organizar y ejecutar los diferentes procesos de selección inherentes a su función como órgano encargado de las contrataciones, coordinando con las áreas usuarias para la adquisición de bienes, servicios u otros, conforme a la programación establecida en el PAC, las necesidades que sean menores a los 8 UIT y lo determinado en la Ley y reglamento de contrataciones con el estado
3	Elaborar y controlar el margesí de bienes.
4	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	Mantener al día el registro de altas y bajas, las transferencias por tipo de bienes y áreas y programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la municipalidad.
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

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		
Bachiller		ESTUDIOS TECNICOS AFINES AL PUESTO
Título/ Licenciatura		
Maestría		NO
Egresado	Titulado	
Doctorado		NO
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

PROCESOS DE SELECCION

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:
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

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.*

1 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.3.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos humanos. Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el Sistema de Personal de acuerdo con los Regímenes Laborales.
2	Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
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	Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la municipalidad en coordinación de la gerencia de administración.
7	Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón personal.
8	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

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL PUESTO
Bachiller	
Título/ Licenciatura	
Maestría *Egresado* *Titulado*	NO
Doctorado *Egresado* *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		**X**		
Excel		**X**		
Powerpoint		**X**		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[x] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente 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*

[ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.3.5 Oficina de Informatica

JEFE DE INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE INFORMATICA

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE INFORMATICA**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Informática es una unidad orgánica que está a cargo de la planificación y administración de los sistemas informáticos y de comunicación de datos de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas informaticos
2	Identificar, priorizar y desarrollar los proyectos informáticos de todos los niveles organizacionales de la Municipalidad, según la normatica vigente
3	Brindar asesoría y servico técnico especializadoen el ámbito de su competencia
4	Supervisar y dirigir la correcta aplicación de los manuales de operación y sobre la programación del Sistema Integrado Municipal.
5	Informar a los órganos correspondiente sobre la utilización potencial de los equipos; y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
6	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.
7	Orientar y programar acciones de capacitación al personal en general sobre la operatividad del Sistema informático municipal.
8	Proponer y solicitar las reparaciones de los equipos y la implementación de nuevos software.
9	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
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		TITULO EN INGENIERIA DE SISTEMAS O ESTUDIOS AFINES AL PUESTO
Maestría		NO
Egresado	Titulado	
Doctorado		NO
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

MANEJO DE SISTEMAS ACTUALES RELACIONADO CON EL AREA

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 INFORMATICOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word				**X**
Excel				**X**
Powerpoint				**X**

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[X] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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.*

2 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.4 Gerencia de Administración Tributaria

GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Denominación: EC

Nombre del puesto: **GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: OFICINAS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar políticas y estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar el desarrollo económico local en el distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, planes y programas que correspondan a la captación de ingresos tributarios y no tributarios, la administración y el fomento del desarrollo económico local en el distrito, según el ámbito de sus competencias
2	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.
3	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.
4	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, acotación, control y gestión de cobranza
5	Dar trámite de elevación al superior jerárquico de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
6	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

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	
Bachiller	
X Título/ Licenciatura	ABOGADO, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA O CARRERAS AFINES AL PUESTO
Maestría (*Egresado* / *Titulado*)	NO
Doctorado (*Egresado* / *Titulado*)	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí / No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí / No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

SISTEMAS TRIBUTARIOS

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 TRIBUTARIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☒ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director

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**:

☒ ***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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Denominación: AP

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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 estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar el desarrollo económico del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar trámite de elevación al superior jerárquico de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Procedimientos
2	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.
3	Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por ley.
4	Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
5	Proyectar Resoluciones Gerenciales, informes y otros en el ámbito de su competencia administrativa
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
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		CARRERAS TECNICA EN ADMINISTRACION O AFINES AL PUESTO
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIO

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

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.*

1 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.4.1 Oficina de Registro y Recaudación

JEFE DE REGISTRO Y RECAUDACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE REGISTRO Y RECAUDACION

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE REGISTRO Y RECAUDACION**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE REGISTRO Y RECAUDACION

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar políticas de gestión y estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar el desarrollo económico local del Distrito de Santa Cruz de Flores

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientar al contribuyente y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
2	Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente.
3	Organizar, controlar y elaborar reportes de la atención y depuración a los administrados que reportan inconsistencia de datos y deudas en el sistema.
4	Proponer campañas de recaudación tributaria, para generar cultura tributaria en la población.
5	Coordinar con Tesorería los ingresos municipales por todo tipo de concepto, para elaborar los reportes diarios de la recaudación.
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
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACION O AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

EN SISTEMAS TRIBUTARIOS

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente 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*		***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.4.2 Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal

JEFE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

Denominación: ES

Nombre del puesto: **OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL**

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 estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar el desarrollo económico local del Distrtio de Santa Cruz de Flores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales y las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria, así como de las sanciones previstas en el Código Tributario
2	Elaborar proyectos, directivas y normas relacionadas con la fiscalización tributaria y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria para su evaluación y posterior aprobación.
3	Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar con las áreas competentes, las acciones para detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes, sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa Tributaria según el caso amerite, de acuerdo al Código Tributario
4	Administrar la documentación de los procesos de emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecución Coactiva.
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 ereglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
En todos las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS O AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

SISTEMAS DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente	X Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente 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*

☐ ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

POLICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

Denominación: AP

Nombre del puesto: **POLICIA MUNICIPAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y ejecutar actividades técnicas para el control de las prestación de los servicios municipales en el control y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales, la misma que esta prevista en la Ley Orgánica de Municipalidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos administrativos, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
2	Coordinar y supervisar las campañas de control ambulatorio, construcciones, sanidad alimenticia, funcionamiento de negocio y alteración del ornato.
3	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.
4	Inspeccionar labores ejecutadas por los trabajadores de servicios municipales y establecer roles de trabajo acorde a las necesidades y absolver consultas.
5	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.
6	Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
7	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
En todos las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACION O AFINES AL PUESTO
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LICENCIADO EN FUERZAS ARMADAS.

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
CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE LA POLICÍA MUNICIPAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		**X**		
Excel		**X**		
Powerpoint		**X**		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente 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**:

☒ ***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.*

1 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.4.3 Oficina de Ejecutoría Coactiva

EJECUTOR COACTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUETO

Unidad Orgánica: OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Denominación: EJ

Nombre del puesto: **EJECUTOR COACTIVO**

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 estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar el desarrollo económico local del Distrito de Santa Cruz de Flores

FUNCIONES 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.
2	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 correspondan para dar impulso al procedimiento coactivo hasta su conclusión.
3	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En todos los estamentos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Con las diversas entidades públicas y privadas distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		ABOGADO
X Título/ Licenciatura		
Maestría		NO
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		NO
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

SISTEMAS DE EMBERGO

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel			**X**	
Powerpoint			**X**	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

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 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 Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[x] Gerente o 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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

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 URBANO Y RURAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación:	EC
Nombre del puesto:	**GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA

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

1	Programar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana del distrito.
2	Evaluar, dictaminar y supervisar las ejecuciones de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
3	Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito.
4	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 y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la ley y las designada por el Gerente Municipal.
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

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO, ARQUITECTO
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

SISTEMAS DE EDIFICACION, HABILITACIONES URBANAS

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel			**X**	
Powerpoint			**X**	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[X] Gerente o 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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación: AP

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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 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

1	Gestión documentaria de la gerencia, archivo y notificación.
2	Gestión documentaria de Resoluciones Gerenciales, los expedientes técnicos, liquidaciones y paralizaciones de obra, y otros de su competencia.
3	Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
4	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.
5	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 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

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		x
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)	
Bachiller	ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS AFINES PUESTO
Título/ Licenciatura	
Maestría (*Egresado* / *Titulado*)	NO
Doctorado (*Egresado* / *Titulado*)	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

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.*

1 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

05 ÓRGANOS DE LINEA

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

JEFE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS, CATASTRO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

1	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
2	Actualizar y mantener la base alfanumérica y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
3	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.
4	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.
5	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

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)	
Bachiller	
Título/ Licenciatura	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN INGENERIA, ARQUITECTURA O AFINES AL CARGO
Maestría — *Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado — *Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

HABILITACIONES URBANAS, CATASTRO

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:
EDIFICACIONES
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel			**X**	
Powerpoint			**X**	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [x] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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

05 ÓRGANOS DE LINEA

5.1.2 Oficina de Gestión y Estudios de Proyectos

JEFE DE GESTION Y ESTUDIO DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION Y ESTUDIO DE PROYECTOS

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE GESTION Y ESTUDIO DE PROYECTOS**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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	Elaborar, analizar y/o interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros documentos técnicos que permitan formular los proyectos de inversión pública.
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 contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas
Con las diversas entidades públicas y privadas del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		TITULADO EN LAS CARRERAS DE INGENIERO, ARQUITECTO, O AFINES
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Formulacion y Evaluacion de proyectos

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:
CONOCIMIENTO EN TEMAS DE GESTION URBANA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel			**X**	
Powerpoint			**X**	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☒ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

4 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**:

☒ ***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.*

4 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

5.1.3 Oficina de Obras Publicas, Liquidaciones y Transferencias

JEFE DE OBRAS PUBLICAS, LIQUIDACION Y TRANSDERENCIA DE OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE OBRAS PUBLICAS, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS
Denominación:	ES
Nombre del puesto:	**JEFE DE OBRAS PUBLICAS, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, que mejoren el desempeño de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
3	Elaborar el informe valorizado de avance físico de obras.
4	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.
5	Ejecutar acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva pre-liquidación de las obras.
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 Municipalidad.

Coordinaciones Externas
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		ESTUDIOS EN INGENERIA ARQUITECTURA O AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		NO
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		NO
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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.

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:
HABILITACIONES URBANAS , GESTION PUBLICA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel			**X**	
Powerpoint			**X**	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[x] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

05 ÓRGANOS DE LINEA

5.1.4 Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Denominación: ES

Nombre del puesto: **RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, Planificar, organizar y conducir las acciones de gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y conducir las acciones de gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito, dentro del marco legal establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En todos los estamentos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con CENEPRED

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	TITULADO EN CARRERAS TECNICAS AFINES AL PUESTO
Bachiller	
X Título/ Licenciatura	
Maestría — *Egresado* *Titulado*	NO
Doctorado — *Egresado* *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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 dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel			**X**	
Powerpoint			**X**	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	X Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente 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*

☐ ***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 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
Denominación:	EJ
Nombre del puesto:	GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	OFICINAS Y UNIDADES DE LA GERENCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Generar las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo sostenible e integral de los habitantes del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de participación de las organizaciones sociales de base, comités y juntas vecinales, articulando a estas con el Concejo de Coordinación Local y del Comité Municipal de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables.
2	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 promover el Sistema Primario de Salud en el distrito, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
6	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con las diversas entidades publicas y privadas en el marco de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		ESTUDIOS TECNICOS RELACIONADOS SL PUESTO O AFINES
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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 LOS PROGRAMAS SOCIALES
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [x] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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.*

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

05.2.1 Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participacion Ciudadana

JEFE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

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 DEL PUESTO

1	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 Coordinación Local y del Comité Municipal de la Niñez, Juventud y Poblaciones Vulnerables.
2	Recepcionar, gestionar y elaborar documentos sobre las actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal y su inscripción en el Registro Único de Organizaciones
3	Recepcionar, gestionar y elaborar documentos sobre las actividades que promuevan la cultura, la defensa del patrimonio histórico y ambiental, la identidad local, el turismo interno, la recreación y el deporte.
4	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, arborización y cuidado de las áreas verdes.
5	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.
6	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

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		ESTUDIOS TECNICOS DE ADMINSTRACION O CARRERAS AFINES AL PUESTO
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

PROMOCION DE LA ACTIVIDAD CULTURAL

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 EN LA ARTICULACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y CULTURALES
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [x] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

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.*

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

05.2.2 Oficina de Programas Sociales

JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con los objetivos de los Programa y servicios brindados, como metas de atención en términos de cantidad, calidad y tiempo de entrega de la ración, así como la evaluación del impacto de la ejecución del Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
3	Apoyar en los procesos de recepción de los productos, almacenamiento, distribución y el consumo final de las raciones.
4	Coordinar constantemente con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
5	Elaborar los informes de fiscalización del proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de los programa alimentarios.
6	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades de la gerencia

Coordinaciones Externas
ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS AFINES
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

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**:

- [ ] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
- [x] ***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.*

1AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

05 ORGANOS DE LINEA

05.2.3 Oficina de OMAPED

JEFE DE OMAPED

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE OMAPED
Denominación: ES
Nombre del puesto: **JEFE DE OMAPED**
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Generar las acciones relacionadas a la protección y promoción de derechos de las personas con discapacidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar y ejecutar el funcionamiento adecuado de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) velando por las actividades destinadas a estas poblaciones del distrito.
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	Proponer ante el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto convenios de gestión para la protección de las personas con discapacidad y poblaciones vulnerables
5	Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
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 Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con el ministerio de la mujer

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS TECNICOS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] 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.

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:
CAPACITACION EN TRABAJO CON PERSONAS DE HABILIDADES ESPECIALES
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word			**X**	
Excel			**X**	
Powerpoint			**X**	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente 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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

05 ORGANOS DE LINEA

05.2.4 Oficina de DEMUNA

JEFE DE DEMUNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE DEMUNA

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE DEMUNA**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Generar las acciones relacionadas a la protección y promoción de derechos de los niños y niñas, adolescentes del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 el funcionamiento adecuado de la Defensoría del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA) velando por las actividades destinadas a estas poblaciones del distrito.
5	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prevención y protección de la salud, integración e inclusión de la población vulnerable como niños y niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres.
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 Municipalidad.

Coordinaciones Externas
Con el ministerio de la mujer.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS ADIMINISTRATIVOS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Manejo de conflictos sociales y trabajo con niños.

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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

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 elsector 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.*

1 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

05 ORGANOS DE LINEA

05.2.5 Oficina de CIAM

JEFE DE CIAM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE CIAM

Denominación: 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

Generar las acciones relacionadas a la protección y promoción de derechos del los Adultos Mayores del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar y ejecutar el funcionamiento adecuado de los Centros Integrales del Adulto Mayor (CIAM), velando por las actividades destinadas a estas poblaciones del distrito.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prevención y protección de la salud, integración de los adultos mayores.
3	Fomentar la participación de los adultos mayores en actividades de recreación, talleres de danzas, gimnasia y otras disciplinas acorde a la evaluación del médico.
4	Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad y de los adultos mayores.
5	Mantener actualizados los registros de personas con discapacidad y de personas adultas mayores que vivan en la jurisdicción.
6	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas de la Gerencia

Coordinaciones Externas
Con el ministerio de inclusión social

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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 Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

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.*

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

05.2.6 Oficina de la Unidad Local de empadronamiento (ULE)

JEFE DE ULE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ULE

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DE ULE**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programa, organizar, generar las condiciones necesarias para promover un adecuado desarrollo sostenible e integral de los habitantes del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de su hogar, respondiente a su jurisdicción.
2	Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) presentadas por las personas 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.
4	Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionarse a sus beneficiarios de manera eficiente
5	Archivar y resguardar en original la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (OSE) o de Verificación de la OSE, la Ficha Socioeconómica Única (FSU), la Constancia de Empadronamiento, y otros documentos que en el marco del proceso para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE).

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

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		ESTUDIOS TECNICOS DE ADMINSTRACION O CARRERAS AFINES AL PUESTO
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

EMPADRONADORA

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 EN LA ARTICULACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y CULTURALES
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [x] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

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.*

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 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS
Denominación:	EJ
Nombre del puesto:	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	A LAS UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación de políticas y normas de Desarrollo Económico y supervisión para una adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar actividades de promoción y fomento de los lugares turísticos del distrito, coordinando con las entidades públicas y privadas locales, regionales y nacionales relacionadas con el turismo.
2	Promover el desarrollo económico del distrito, fomentando las actividades empresariales de productores, operadores turísticos, agroindustriales, piscícolas, artesanos e industriales del distrito, coordinando con las municipalidades distritales, así como las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
3	Fomentar el desarrollo de las zonas rurales del distrito, mediante proyectos agrícolas, pecuarios y agroindustriales.
4	Apoyar en la elaboración del Plan de Acción Ambiental a largo plazo y la Agenda Ambiental local a corto plazo con participación multisectorial.
5	Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de evaluación ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
Con las diversas entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ECONOMIA, INGENERIA, ADMINISTRACION O AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

PROMOCION EMPRESARIAL Y 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:
DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, PROYECTOS PRODUCTIVOS
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [x] Gerente 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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

05 ÓRGANOS DE LINEA

05.3.1 Oficina de Desarrollo, Promoción Empresarial y Turismo

JEFE DE DESARROLLO, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE DESARROLLO, PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

Denominación: ES

Nombre del puesto: JEFE DE DESARROLLO, PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las estadísticas de la ejecución de los programas y proyectos que promueven el empleo y desarrollo económico del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de la actividad comercial del distrito.
2	Asesorar a los restaurantes, hoteles, operadores turísticos y otros relacionados con la actividad turística del distrito
	Identificar y promover las actividades económicas rentables que se desarrollan en el distrito acuerdo a competencias
3	Promover la formación de cadenas productivas que articulan la producción con los mercados
4	Elaborar información estadística de las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad del distrito.
	Elaborar los informes y reportes de las campañas de formalización de la micro y pequeñas empresas del distrito.
5	Proponer, organizar y ejecutar proyectos, eventos y actividades de promoción del turismo
6	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

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

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS AFINES
Título/ Licenciatura		
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

PROMOCIÓN DE LAS PIMES, MIPES.

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:
PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISTICO
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [x] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente 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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

05 ÓRGANOS DE LINEA

05.3.2 Oficina de Servicios Públicos

JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

Denominación: ES

Nombre del puesto: JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas de recreación, complejos deportivos, cementerio y otros del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y disponer las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro ambiental y de áreas verdes. Así como la implementación de políticas de protección al ciudadano
2	Proponer la creación de nuevas áreas verdes, así como de viveros municipales para campañas de forestación y reforestación del distrito.
3	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 cumpla con las recomendaciones de las normas de seguridad y salud ocupacional.
6	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas de la gerencia

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O TECNICOS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		NO
Egresado	Titulado	
Doctorado		NO
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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

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:
MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [x] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente 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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

05 ÓRGANOS DE LINEA

5.3.2.1 Unidad de Gestión Ambiental

JEFE EN GESTION AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE EN GESTION AMBIENTAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, supervisión y la ejecución de actividades de apoyo técnico y administrativo del mismo modo en la elaboración de normas y procedimientos, relacionados al manejo del madio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la evaluación de impacto ambiental de los proyectos de inversión pública, privada o mixta, así como de los no comprendidos en el listado de proyectos del Reglamento de la Ley
2	Ejecutar las políticas en gestión del medio ambiente, programadas por la Oficina.
3	Elaborar los mapas de contaminación en sus diversas modalidades, para programar acciones correctivas.
4	Registra las sanciones por infracción de las normas ambientales, y remitirlas a las instancias correspondientes para su ejecución.
5	Asesorar a las demás unidades orgánicas de la municipalidad en los asuntos de su competencia.
6	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas correspondientes.

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		
Bachiller		ESTUDIOS EN GESTION AMBIENTAL O AFINES AL PUESTO
Título/ Licenciatura		
Maestría		NO
	Egresado / Titulado	
Doctorado		NO
	Egresado / Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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.*

** 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 CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Denominación: ES
Nombre del puesto: **JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA**
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y buenas costumbres en el distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, elaborar, organizar, implementar y evaluar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de la Policía Nacional del Perú, de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos, en áreas de uso público, en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana
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
3	Programar, dirigir, supervisar y controlar las capacitaciones a todo el personal de la Oficina, en labores de mitigación y contingencia como sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros desastres, en coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres
4	Monitorear mediante las cámaras de video vigilancia el desarrollo normal de las actividades cotidianas de los ciudadanos, alertando temprana o inmediatamente al equipo de serenazgo y/o la policía u otra autoridad competente, en caso ocurran hechos o situaciones de inminente peligro.
5	Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia permanente por su sector de Responsabilidad asignado
6	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades de la municipalidad

Coordinaciones Externas
Con las diversas entidades públicas y privadas del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4		x
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	ESTUDIOS TECNICOS AFINES AL PUESTO
Bachiller	
Título/ Licenciatura	
Maestría (Egresado / Titulado)	NO
Doctorado (Egresado / Titulado)	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE SEGURIDAD CIUDADANA

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:
IMLPEMENTACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERENCIA

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 Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente 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*
- [ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

CONOCIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES, MERCADO , CEMENTERIO Y ESTADIO MUNICIPAL

Denominación: ES

Nombre del puesto: JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES, MERCADO, CEMENTERIO Y ESTADIO MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Está encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo de Funciones destinados al mejoramiento del Medio Ambiente y los servicios de limpieza y tratamiento de los residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración del Plan de Acción Ambiental a largo plazo y la Agenda Ambiental local a corto plazo con participación multisectorial.
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 las actividades y el cronograma de acción.
6	Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
7	Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con las diversas entidades públicas y privadas del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS TECNICOS AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

MANEJO DE RECIDUOS SOLIDOS

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 AMBIENTAL
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		**X**		
Excel		**X**		
Powerpoint				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente 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*
- [ ] ***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.*

2AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

TRABAJADOR DE LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES, CEMENTERIO MUNICIPAL Y ESTADIO MUNICIPAL

Denominación: AP

Nombre del puesto: **TRABAJADOR DE LIMPIEZA**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a las actividades del Área de Limpieza Pública, Ornato, Parques, Jardines.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Eltrabajador de limpieza, jardinería, vivero debe cumplir con los programas de barrido de calles, recojo de basura de la ciudad, mantenimiento de Parques, Jardines.
2	Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las Funciones de apoyo técnico administrativo.
3	Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos.
4	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 uniforme e implementos de seguridad asignados.
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

	Incompleta	Completa
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		CONOCIMIENTOS AFINES AL CARGO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	Egresado / Titulado	NO
Doctorado	Egresado / Titulado	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

DE ACUERDO AIL CARGO QUE OCUPARA

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:
PROTECCION DEL AMBIENTE
SERVICIOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel	X			
Powerpoint	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

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.*

06 MESES

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

LIMPIEZA PUBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPATIA Y RESERVA DE LOS PROCESOS.

TRABAJADOR DE CEMENTERIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES, CEMENTERIO MUNICIPAL Y ESTADIO MUNICIPAL

Denominación: AP

Nombre del puesto: **TRABAJADOR DE CEMENTERIO**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación y ejecución de actividades variadas en los servicios de cementerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de servicio y mantenimiento del Cementerio
2	Ejecutar traslados de cadáveres
3	Efectuar retiros y puestas de lápidas y otros
4	Fumigar el cementerio
5	Arreglar y conservar jardines y áreas verdes
6	Efectuar el mantenimiento y conservación de equipos, materiales y herramientas a su cargo
7	Remozamiento de veredas y pabellones
8	Realizar trabajos de confección de lápidas, tabiques y otros
9	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

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	CONOCIMIENTOS AFINES AL CARGO
Bachiller	
Título/ Licenciatura	
Maestría *Egresado* *Titulado*	NO
Doctorado *Egresado* *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

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 CEMENTERIOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word	**X**			
Excel	**X**			
Powerpoint	**X**			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

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**:

☐ ***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.*

06 MESES

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

Denominación: ES

Nombre del puesto: **CHOFER**

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD, LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO PARQUES Y JARDINES

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de manejar el camión cisterna y de efectuar el regado de las áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y operar el Camión Cisterna que se le asigne
2	Realizar el regado de las áreas verdes en las rutas y horarios establecidos
3	Surtirse de agua para regado en los lugares establecidos
4	En casos de emergencia por incendios brindar apoyo
5	Revisar el estado de funcionamiento del camión asignado para su conducción.
6	Reportar los desperfectos del camión a fin de prevenir accidentes.
7	Realizar reparaciones y revisiones sencillas del vehículo.
8	Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada
9	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 publicas y privadas dentro y fuera del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	ESTUDIOS SECUNDARIOS Y LICENCIA DE CONDUCIR HABILITADO
Maestría *Egresado* *Titulado*	NO
Doctorado *Egresado* *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

DE ACUERDO A L CARGO A DESEMPEÑAR

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
NO TENER INCONVENIENTES CON LA LICENCIA U OTROS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		**X**		
Excel				
Powerpoint				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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 Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente 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*

[ ] ***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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

MANEJO DE VEHICULO

05 ÓRGANOS DE LINEA

5.3.2.4 Unidad del Área Técnica Municipal

JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

Denominación: ES

Nombre del puesto: **JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural del distrito y asegurar su sostenibilidad afín de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer la administración de los servicios de saneamiento del distrito, previa evaluación con operadores especializados, organizaciones comunales o directamente por la municipalidad.
2	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito
3	Coordinar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua en la población.
4	Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que consume la población del distrito
5	Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
6	Las demás funciones contenidas en eL reglamento de organización y funciones de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

En el área de infraestructura.

Coordinaciones Externas

Con las diversas entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		ESTUDIOS TÉCNICO DE SANEAMIENTO O AFINES AL PUESTO
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	NO
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

¿Requiere habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

MANEJO Y TRATAMIENTO DE LOS SERVICIOS BASICOS

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
SISTEMA DE SANEAMIENTO BASICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés	X			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

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
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [x] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

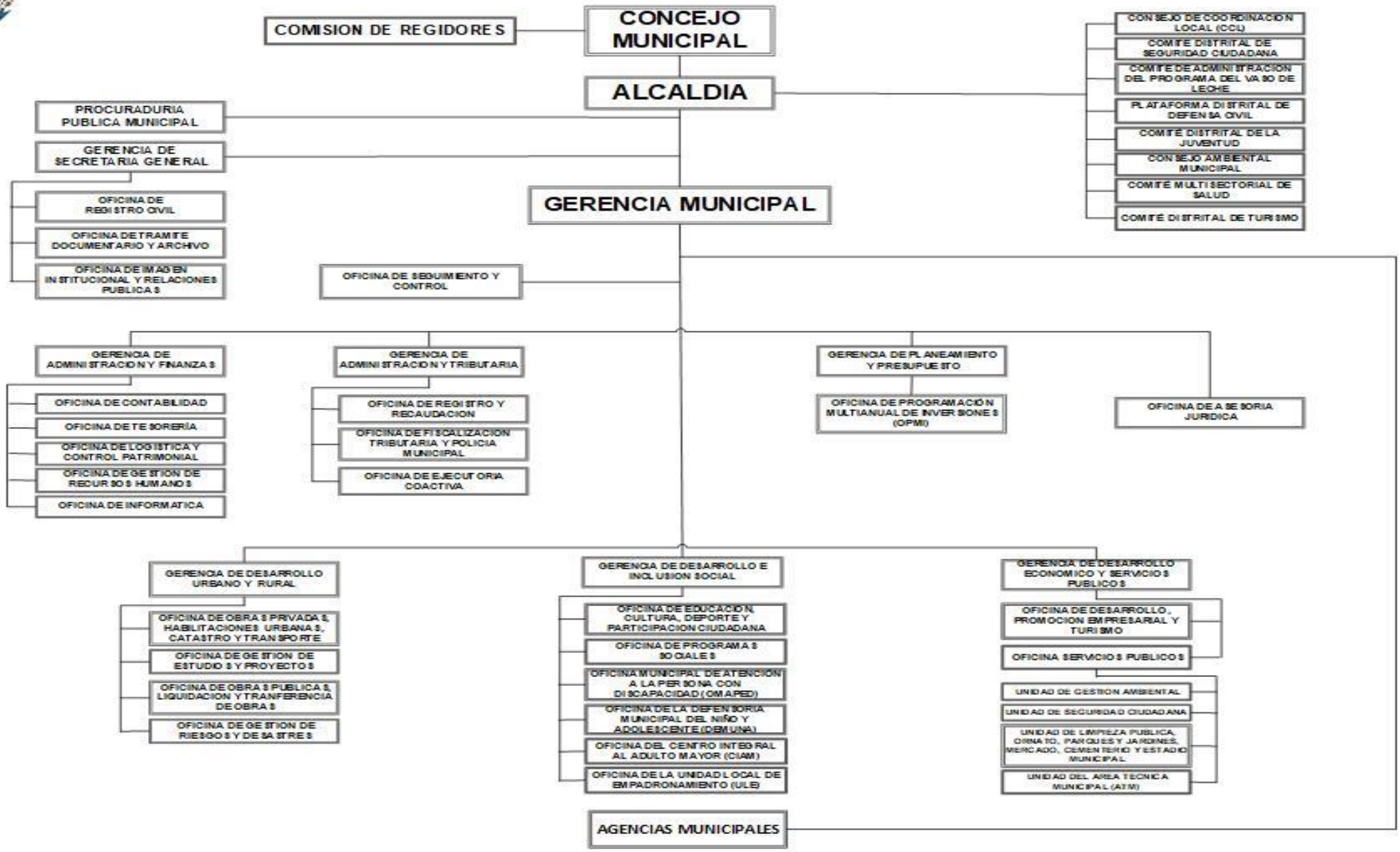
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- [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.*

1 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES