



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 024-2019-MDP/A

Pachacamac, 03 de Enero del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

VISTO: El Informe N° 001-2019-MDP/GM, de la Gerencia Municipal sobre aprobación de perfiles de Gerentes y Subgerentes.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 104° de la Constitución Política del Perú, y los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en marco al Decreto Legislativo N° 1026, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, tiene carácter transversal y están sujetas a éste todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, incluyendo los gobiernos regionales y locales, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley.

Que, conforme a lo expuesto en el artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, ha establecido determinados supuestos para que las entidades públicas elaboren perfiles de puestos, entre estos, aquellas entidades que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, de las cuales, aquellas que cuenten con un MOF y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Que, en consecuencia, la Municipalidad Distrital de Pachacamac no cuenta con resolución de inicio para el tránsito al régimen del servicio civil; asimismo, cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones cuya estructura cuenta con cargos no establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

Que, mediante Informe N° 001-2019-MDP/GM, la Gerencia Municipal precisa que el MOF vigente no permite realizar una adecuada designación de directivos de la Municipalidad de Pachacamac; en tal sentido, opina que resulta necesario aprobar los perfiles de puesto respecto a aquellos cargos de gerentes y subgerentes comprendidos en la adecuación estructural del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, asimismo, la Gerencia Municipal a través del precitado Informe, opina que corresponde emitir el acto resolutorio que formalice la incorporación en el Manual de Organización y Funciones, de los perfiles de puesto y funciones principales de los gerentes y subgerentes, conforme Anexo que adjunta.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



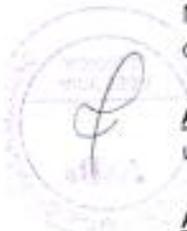
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACÁMAC

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Formalizar la incorporación en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pachacámac, los perfiles de los Gerentes y Subgerentes señalados en el Anexo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la descripción de los cargos que se encuentren en el MOF u otros documentos de gestión que sean contrarios a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución de Alcaldía y sus Anexos serán publicados en el Portal de Transparencia de la Municipalidad de Pachacámac.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACÁMAC**

Antonio Alvarez Silva
SECRETARIO GENERAL


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACÁMAC**

Guillermo Elvis Pomez Cano
ALCALDE



INFORME N° 001-2019-MDP/GM.

A : **ELVIS POMEZ CANO**
Alcalde Del Distrito De Pachacamac

De : **LIC. ROMY LAVADO TUCTA**
Gerente Municipal

Asunto : Aprobación de Perfiles de Gerentes y Subgerentes

Referencia : Ordenanza Municipal N°001-2015-MDP/C

Fecha : Pachacamac, 02 de Enero del 2019



En marco al Decreto Legislativo N° 1026, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, tiene carácter transversal y están sujetas éste todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, incluyendo los gobiernos regionales y locales, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley.

Que, conforme a lo expuesto en el artículo 20 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, ha establecido determinados supuestos para que las entidades públicas elaboren perfiles de puestos, entre estos, aquellas entidades que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, de las cuales, aquellas que cuenten con un MOF y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Que, en consecuencia, la Municipalidad Distrital de Pachacamac no cuenta con resolución de inicio para el tránsito al régimen del servicio civil; asimismo, cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones cuya estructura cuenta con cargos no establecidos en el Manual de Organización y Funciones-MOF.

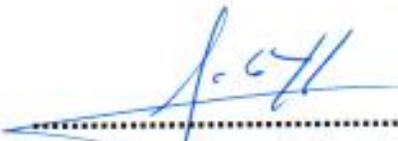
Al respecto, corresponde precisar que el MOF vigente no permite realizar una adecuada designación de directivos de la Municipalidad de Pachacamac, por lo que, en virtud de la autonomía administrativa establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades es necesario aprobar los perfiles de puesto respecto a aquellos cargos de gerentes y subgerentes comprendidos en la adecuación estructural del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Para tal efecto, el artículo 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo. En consecuencia, corresponde emitir el acto resolutorio que formalice los perfiles de puesto y funciones principales de los gerentes y subgerentes descritos en el Anexo adjunto del presente Informe.

CONCLUSIÓN

Conforme a lo expuesto en el presente Informe, se recomienda formalizar la aprobación de los perfiles de los Gerentes y Subgerentes señalados en el Anexo que se adjunta al presente Informe.

Atentamente,


.....
Lic. Romy Lavado Tucta
GERENCIA MUNICIPAL

ANEXO

PERFIL DE PUESTO DE GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación del puesto: GERENTE MUNICIPAL

Nombre del puesto: GERENTE

Dependencia jerárquica lineal: ALCALDÍA

Dependencia funcional: ALCALDÍA

Puestos a su cargo: GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias y objetivos de la gestión municipal, controlando el desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.

2 Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan Integral de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros).

3 Proponer a la Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.

4 Supervisar, controlar e informar a la Alcaldía la ejecución de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.

5 Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en los documentos de gestión municipal.

6 Proponer ante el Alcalde, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigente.

7 Las demás funciones señaladas en el ROF y las asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE CALIDAD Y DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

DIPLOMADOS O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS JEFATURALES O DE DIRECCIÓN EN ENTIDADES DEL ESTADO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TECNICAS DE NEGOCIACION, HABILIDADES Y LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: SUBGERENTE
Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo: Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad, presupuestales y del ente rector del sistema

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 2 Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad
- 3 Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo
- 4 Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- 5 Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 6 Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos
- 7 Las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ALCALDIA, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS NACIONALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, ASÍ COMO, CONOCIMIENTOS GENERALES DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSO O PROGRAMA EN GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otras)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones -				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS EN EL PUESTO O FUNCIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TECNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE SUBGERENTE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Denominación del puesto: SUBGERENTE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Nombre del puesto: SUBGERENTE

Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia funcional: GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Puestos a su cargo: Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de inversión pública acorde con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), así como de organizar, promover, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la cooperación técnica y financiera de cooperación interinstitucional para actividades y proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
2. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo del Programa de Inversiones articulado a los Planes Institucionales; así como, proponer carteras de inversión que cubran las brechas y que deben ser de acuerdo a la normativa vigente.
3. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera interinstitucional para actividades y proyectos.
4. Dar cuenta a las entidades respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales relacionados con los proyectos de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
6. Asesorar propuestas y estudios sobre proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional que suscriba la Municipalidad.
7. Las demás funciones señaladas en el RDF, las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	

C.) (Se requiere Colegiatura?)

SI NO

(Se requiere habilitación profesional?)

SI NO



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN PÚBLICA O MUNICIPAL.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de especialización en Gerencia Municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otras)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ENTIDADES DEL ESTADO O MUNICIPALIDADES.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE SUBGERENTE DE OMAPED, CIAM, DEMUNA, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE OMAPED, CIAM, DEMUNA, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS

Denominación del puesto: SUBGERENTE DE OMAPED, CIAM, DEMUNA, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS

Nombre del puesto: SUBGERENTE

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

Dependencia funcional: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

Puestos a su cargo: Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la OMAPED, CIAM, DEMUNA, Matrimonios y Divorcios no Contenciosos en el distrito, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- 2 Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- 3 Promover la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (comercio, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- 4 Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- 5 Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- 6 Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- 7 Las demás funciones señaladas en el ROF, Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ejecutado <input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿requiere habilitación profesional?

SI NO



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN PÚBLICA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso o Programa de Especialización en Gerencia Social

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ENTIDADES DEL ESTADO O MUNICIPALIDADES.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TECNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE SUBGERENTE DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Denominación del puesto:	SUBGERENTE DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Nombre del puesto:	SUBGERENTE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los sistemas patrimoniales, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad.
- 2 Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 3 Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 4 Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- 5 Realizar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal.
- 6 Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los locales, instalaciones, equipos y maquinarias de propiedad o en uso de la Municipalidad.
- 7 Las demás funciones señaladas en el ROF, las asignadas por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

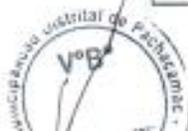
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN DE BIENES Y MAESTRANZA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otras)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BIENES Y VEHÍCULOS DEL ESTADO.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TECNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE SUBGERENTE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto:	SUBGERENTE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del puesto:	SUBGERENTE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo:	Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito, así como, brindar soporte informático y otras de tecnologías de la información para el funcionamiento de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos (RENAMU y SISPEMA) de gestión municipal a la Alta Dirección, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad e instituciones externas (INEI y otras) según corresponda.
2. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
3. Elaborar la Página Web institucional y mantenerla actualizada.
4. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información de acuerdo a los Lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software a todos los órganos de la Municipalidad.
5. Elaborar y aprobar anualmente el Plan Operativo Informático con su correspondiente evaluación y registrarlo en el Portal del Estado Peruano.
6. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
7. Las demás funciones señaladas en el ROF y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título:
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título:

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN USO DE SOFTWARE, PROGRAMACIÓN Y USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otras)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TÉCNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, ANUNCIOS Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ANUNCIOS Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Denominación del puesto: SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, ANUNCIOS Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Nombre del puesto: SUBGERENTE
Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional: GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
Puestos a su cargo: Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y emitir opinión respecto a las solicitudes de licencias y autorizaciones de conformidad con la normatividad vigente; así como de fomentar el empleo sostenible en el distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, intermediando entre la oferta y la demanda laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y emitir opinión respecto a las solicitudes de Licencia de Funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y profesionales.
2. Evaluar las solicitudes de uso temporal del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
3. Evaluar las solicitudes para el desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
4. Evaluar las solicitudes para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
5. Administrar los mercados municipales, supervisando que los puestos del mercado funcionen de acuerdo a la actividad comercial autorizada.
6. Promover e incentivar la realización de convenios nacionales y/o internacionales para el financiamiento de las MYPES que se desarrollan en el distrito.
7. Las demás funciones señaladas en el ROF y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN MUNICIPAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE GOBIERNOS LOCALES.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otras)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ENTIDADES DEL ESTADO O MUNICIPALIDADES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TECNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación del puesto: GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Nombre del puesto: GERENTE
Dependencia jerárquica lineal: GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional: GERENTE MUNICIPAL
Puestos a su cargo: SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS, SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS, Y SUBGERENTE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Regular, supervisar, controlar y ejecutar los proyectos de obras públicas y la infraestructura urbana de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los proyectos de inversión pública aprobados, en cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- 2 Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
- 3 Informar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) periódicamente sobre los proyectos de inversión pública.
- 4 Comunicar a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) y a la Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- 5 Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión ejecutados en el Distrito.
- 6 Controlar el correcto uso del espacio y garantizar el armonioso diseño de las instalaciones en la vía pública mediante la calificación de los permisos.
- 7 Las demás funciones señaladas en el ROF y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> no título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA VIAL Y URBANA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ENTIDADES DEL ESTADO O MUNICIPALIDADES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TECNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL
Denominación del puesto: GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL
Nombre del puesto: GERENTE
Dependencia jerárquica lineal: GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional: GERENTE MUNICIPAL
Puestos a su cargo: SUBGERENTE DE PARTICIPACION VECINAL, SUBGERENTE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD, SUBGERENTE DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y promover el fortalecimiento de la juventud, familia y el desarrollo de sus miembros; a través de la capacitación por medio de la educación e instrucción, la atención en salud y la procreación responsable, el arte y la cultura, el deporte y la recreación, con inclusión y equidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promocionar, registrar y reconocer a las organizaciones vecinales y de coordinar su participación de conformidad a la normatividad vigente.
- 2 Promover el desarrollo de actividades preventivas, de protección de la salud individual para la población del distrito.
- 3 Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito.
- 4 Promover, coordinar, convenir y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de salud.
- 5 Coadyuvar al desarrollo, progreso y bienestar de la familia en todos los niveles de su existencia.
- 6 Contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos del distrito, principalmente de los sectores vulnerables, promoviendo la participación responsable de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- 7 Las demás funciones señaladas en el RDF y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

(Requiere habilitación profesional?)

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS O PROGRAMAS EN GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA PÚBLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ENTIDADES DEL ESTADO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TECNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Denominación del puesto: GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Nombre del puesto: GERENTE
Dependencia jerárquica lineal: GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional: GERENTE MUNICIPAL
Puestos a su cargo: Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Pachacámac, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los operativos de fiscalización en las líneas de acción de Comercialización, Tributos, Urbanismo, Seguridad, Moral y Orden Público, Contaminación Ambiental, Ornato, Salubridad, Espectáculos Públicos, entre otros.
2. Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
3. Planificar y dirigir las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
4. Supervisar los programas de inspección y verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
6. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
7. Las demás funciones señaladas en el ROF y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD:

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inscrito para	Completado
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN PÚBLICA O MUNICIPAL.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso o Programa de Especialización en SEGURIDAD INTEGRAL.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otras))		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ENTIDADES DEL ESTADO O MUNICIPALIDADES.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TECNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Denominación del puesto: SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Nombre del puesto: SUBGERENTE
Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
Dependencia funcional: GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
Puestos a su cargo: Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y su Reglamento.
- 2 Coordinar con los organismos públicos competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en la jurisdicción del distrito, así como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a defensa civil.
- 3 Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
- 4 Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 5 Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el CENEPRE.
- 6 Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad del distrito y promover las acciones educativas de prevención y atención de desastres.
- 7 Las demás funciones señaladas en el ROF, Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inicio plata	Com. plata
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿requiere habilitación profesional?

SI NO



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN PÚBLICA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso o Programa de especialización en Gestión o Administración Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ENTIDADES DEL ESTADO O MUNICIPALIDADES.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TECNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE PUESTO DE SUBGERENTE DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
Denominación del puesto: SUBGERENTE DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
Nombre del puesto: SUBGERENTE
Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
Dependencia funcional: GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Puestos a su cargo: Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Regular, supervisar, controlar y ejecutar los proyectos de obras públicas y la infraestructura urbana de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los proyectos de inversión pública aprobados, en cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- 2 Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
- 3 Informar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) periódicamente sobre los proyectos de inversión pública.
- 4 Comunicar a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) y a la Subgerencia de Estudios, Proyectos y Cooperación Interinstitucional toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- 5 Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión ejecutados en el Distrito.
- 6 Controlar el correcto uso del espacio y garantizar el armonioso diseño de las instalaciones en la vía pública mediante la calificación de los permisos.
- 7 Las demás funciones señaladas en el ROF y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (2 o 3 años)	Técnica Superior (3 o 4 años)	Universitario
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS DE DESARROLLO AMBIENTAL.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power [Otros])		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ENTIDADES DEL ESTADO O MUNICIPALIDADES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

C. 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 Opto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TÉCNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



PERFIL DE ADMINISTRADOR DE AGENCIA MUNICIPAL JOSE GALVEZ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AGENCIA MUNICIPAL JOSE GALVEZ
Denominación del puesto: ADMINISTRADOR DE AGENCIA MUNICIPAL JOSE GALVEZ
Nombre del puesto: ADMINISTRADOR
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo: Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los servicios municipales, programas sociales y proyectos, previamente coordinados con la Unidad Orgánica correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar al contribuyente, vecinos y organizaciones sociales, en sus solicitudes, consultas y reclamos, coordinando la intervención inmediata de las Unidades Orgánicas competentes, así como atender las denuncias y quejas de los vecinos, en relación a la infracción de normas municipales.
- 2 Recibir y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones, canalizando en forma inmediata, las solicitudes presentadas por los vecinos, a las Unidades Orgánicas de la sede central de la Municipalidad, y gestionar su pronta respuesta oficial para ser comunicada dentro de los plazos de Ley.
- 3 Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades a favor de la población de la zona, con el fin de desconcentrar los servicios.
- 4 Proyectar la imagen de la institución, y la Gestión Municipal, difundiendo y ejecutando, de acuerdo a las delegaciones de su competencia, todas las acciones, obras y programas sociales que realiza la Municipalidad en la zona.
- 5 Autorizar permisos especiales solicitados por la población, cuando la necesidad y la urgencia lo requiera, dando cuenta al área competente de la Municipalidad.
- 6 Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- 7 Las demás funciones señaladas en el ROF y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI NO



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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN MUNICIPAL.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otras)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PÚBLICO O PRIVADO)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto [parte A], señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. 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

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TÉCNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.



Denominación del puesto: ADMINISTRADOR DE AGENCIA MUNICIPAL HUERTOS DE MANCHAY

Nombre del puesto: ADMINISTRADOR

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: Servidores del área

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los servicios municipales, programas sociales y proyectos, previamente coordinados con la Unidad Orgánica correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar al contribuyente, vecinos y organizaciones sociales, en sus solicitudes, consultas y reclamos, coordinando la intervención inmediata de las Unidades Orgánicas competentes, así como atender las denuncias y quejas de los vecinos, en relación a la infracción de normas municipales.
- 2 Recibir y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones, canalizando en forma inmediata, las solicitudes presentadas por los vecinos, a las Unidades Orgánicas de la sede central de la Municipalidad, y gestionar su pronta respuesta oficial para ser comunicada dentro de los plazos de Ley.
- 3 Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades a favor de la población de la zona, con el fin de desconcentrar los servicios.
- 4 Proyectar la imagen de la institución, y la Gestión Municipal, difundiendo y ejecutando, de acuerdo a las delegaciones de su competencia, todas las acciones, obras y programas sociales que realiza la Municipalidad en la zona.
- 5 Autorizar permisos especiales solicitados por la población, cuando la necesidad y la urgencia lo requiera, dando cuenta al área competente de la Municipalidad.
- 6 Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- 7 Las demás funciones señaladas en el ROF y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

(Requiere habilitación profesional?)

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN MUNICIPAL.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otras)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL (PÚBLICO O PRIVADO)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PÚBLICO O PRIVADO)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PENSAMIENTO ESTRATEGICO, COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, TÉCNICAS DE NEGOCIACION, LIDERAZGO.

