



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 74-2020-GM-MDC

Coporaque, 24 de setiembre del 2020.

VISTOS:

El Informe N° 0656-2020-O.RR.HH./J-ATLL, de fecha 21 de setiembre del 2020, el Informe N° 302-2020-MDC-E/GAF, de fecha 22 de setiembre del 2020, el Informe N° 457-2020-MDC/GPP/HGV, de fecha 23 de setiembre del 2020, la Opinión Legal N° 248-2020-OAJ-MDC-OLCHM; sobre **MODIFICACION DEL MOF**; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N°28607, en concordancia con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política del Perú, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico (...);

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del **Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil** aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala:

"Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente".

Que, la **Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP"**, aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE; tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, en el literal a), del artículo 20° de la citada Directiva, se dispone la obligación de elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para la contratación de servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, **en aquellas entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:**

- i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que **aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal d), del artículo 21°, de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, el titular de la entidad o **la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;**

Que, el artículo 23 de la **Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH**, establece que en caso los requisitos del perfil de puesto difieran del clasificador de cargos de la entidad, este último deberá modificarse en función al nuevo perfil de los puestos; la misma deberá ser elaborada conforme al Anexo N° 01- "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente Directiva.

Que, la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Coporaque, mediante Informe N° 0656-2020-O.RR.HH./J-ATLL, de fecha 21 de setiembre del 2020, remite el informe técnico de diseño de perfiles de cuatro (04) puestos de la entidad, adjuntando el formato correspondiente, para su evaluación y de corresponder su aprobación, dentro del marco legal de SERVIR, siendo remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que mediante el Informe N° 302-2020-MDC-E/GAF, de fecha 22 de setiembre del 2020, previa evaluación remite a esta Gerencia, siendo derivado el expediente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para su informe técnico.

Que, mediante el Informe N° 457-2020-MDC/GPP/HGV, de fecha 23 de setiembre del 2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emite opinión favorable para la modificación de los perfiles de cuatro (04) puestos establecidos en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Coporaque, finalmente, en el expediente obra la Opinión Legal N° 248-2020-OAJ-MDC-OLCHM, de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del cual establece el marco legal aplicable, emitiendo opinión favorable para la modificación de los perfiles de puestos mencionados.

Por tanto, estando a los argumentos legales y facticos invocado y expuestos, y en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 100-2020-MDC-E/C, de fecha 09 de junio del 2020.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – FORMALIZAR la MODIFICACIÓN de cuatro (04) perfiles de puestos de la Municipalidad Distrital de Coporaque, contenidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Entidad, correspondiente a las plazas de: **Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano – Rural, y Catastro, Oficina de Abastecimiento** y de la **Oficina de Asesoría Jurídica**, según los Formatos que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Coporaque, correspondiente a los perfiles de puesto aprobados e incorporados en el Artículo Primero.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información efectuó la publicación en el Portal de Transparencia de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CC.

1. Alcaldía.
2. Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE
GERENCIA
Econ. Est. y Plan. Local
Econ. Est. y Plan. Local
GERENTE MUNICIPAL

Macedo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Puesto Estructural: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Nombre del puesto: GERENTE

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: Dirección de Desarrollo Agropecuario; Dirección de Turismo, Artesanía, Pymes y Micro Empresa y Pro Compite; Dirección de Gestión Ambiental y Limpieza Pública; Dirección de gestión de servicios de agua y saneamiento y/o ATM; Dirección de Gestión del Agua con fines Agrarios.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e impulsar el desarrollo de actividades y proyectos de desarrollo económico y la protección de los recursos naturales, control y remediación de la contaminación ambiental, para favorecer el desarrollo económico y sostenible del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar,organizar, dirigir,coordinar,ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al desarrollo agropecuario, promoción del turismo y artesanía,promocion de pequeña y microempresa de comercio e industria, actividades extractivas y de tranformación.
2	Planificar, coordinar,ejecutar supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de inversión publica de corte productivo y ambiental, conforme a la normatividad vigente.
3	Coordinar y concertar con organismos del sector público (Industria,Turismo, Trabajo,etc.) y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico.
4	Proponer la política de iniciativas de empleo de fomento productivo y atracción de inversiones, posibilitando el desarrollo local concertado.
5	Elaborar el plan de desarrollo económico local.
6	Identificar y fortalecer las actividades económicas locomotoras y productos estrella.
7	Proponer los planes para la promoción empresarial, el desarrollo de las actividades economicas, la defensa del consumidor, el incentivo del turismo y el control del cumplimiento de las normas municipales.
8	Identificar las potencialidades y promocionar el desarrollo de las actividades económicas a través de estudios técnicos viables.
9	Proponer políticas de forestación y reforestación en las zonas de baja densidad forestal o para repoblar las zonas que carecen de bosques, con el propósito de lograr los beneficios ambientales.
10	Efectuar acciones de administración,reglamentación, gestión y control de programas de conservación, ampliación y explotación sostenible de los recursos forestales.
11	Otras funciones asignadas por el superior Inmediato, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las acciones funcionales con la Gerencia Municipal y con las diversas Direcciones a su Cargo como la Dirección de Desarrollo Agropecuario; Turismo, Artesanía, Pymes y Micro Empresa y Pro Compite; Gestión Ambiental y Limpieza Pública; Gestión de servicios de agua y saneamiento y/o ATM y la Dirección de Gestión del Agua con fines Agrarios. Así como con las demás Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Agricultura, Pro-Compite Nacional, Agroideas, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, entre otras.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Médico Veterinario, Ingeniero Zootecnista, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agroindustrial, otras carreras afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos básicos en elaboración de planes de desarrollo económico y promoción empresarial, planificación de reforestación, actividades de desarrollo agropecuario, ejecución de proyectos de inversión pública, entre otros afines a las funciones del puesto.

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

Diplomados, Capacitaciones y/o Especializaciones en temas relacionados a elaboración de planes de desarrollo económico y promoción empresarial, ejecución de proyectos de inversión pública, actividades de desarrollo agropecuario, entre otros afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo 07 años de Experiencia general en el sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 03 años.

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

Experiencia mínima de 05 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 Departamento Gerente o Director

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

Experiencia mínima de 02 años en proyectos productivos, sustentada con documentos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ser proactivo en el desarrollo de sus funciones, atención preferente a los pobladores y usuarios locales, empatía para la atención de los mismos, dominio de comunicación oral para la consecución de los fines del puesto, entre otras.

REQUISITOS ADICIONALES



[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO- ASESOR JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Municipal

Unidad Orgánica: Oficina de asesoría jurídica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Asesor Jurídico

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia Municipal

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es el órgano de segundo nivel organizacional, responsable de la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes; así como de efectuar las acciones jurídicas, legales, técnicas y administrativas en conjunto y coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. Además, ejerce asesoría en los procesos judiciales en los que interviene la Municipalidad como demandado, demandante, denunciante, tercero agraviado, entre otros, velando por los intereses de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad
- 2 Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la municipalidad.
- 3 Emitir informes legales en los asuntos en el que la alcaldía y/o gerencia municipal lo solicite.
- 4 Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deban recaer resoluciones administrativas, en primera instancia
- 5 Coordinar con la procuraduría pública municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramiten en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o requerimiento de la alta dirección.
- 6 Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad
- 7 Visar resoluciones, ordenanzas y demás dispositivos municipales
- 8
- 9 Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad
- 9 Atender los recursos impugnativos de carácter administrativo interpuestos contra la Municipalidad y dictaminar los que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Alcalde.
- 10 Formular Directivas de carácter técnico administrativo, por encargo del Alcalde o en coordinación con las unidades orgánicas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- 11 Absolver consultas a las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre normativas legales que requieran para la toma de decisiones administrativas, en uso de sus competencias y atribuciones.
- 12 Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando se le requiera
- 13 Participar en las sesiones de consejo en las que sea requerida su presencia
- 14 Otras funciones asignadas por el superior Inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Responde orgánica y jerárquicamente a la Gerencia Municipal, sin embargo, queda a predisposición del Concejo Municipal y Alcaldía, sin dejar de lado el asesoramiento a todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Órgano de Supervisión de las Contrataciones del Estado - OSCE, SERVIR, MEF, CONTRALORIA y otros de acuerdo a la necesidad.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Abogado</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Laboral - Servir, Corrupción de Funcionarios y otros afines a la Función Pública.

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

Contar con actualización profesional (Cursos y Diplomas) en materia de Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Laboral - Servir, Corrupción de Funcionarios y otros (Acreditados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo 04 años de experiencia general en la Administración Pública/Privada en el Área Legal.

Experiencia específica

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

Mínimo 03 años de experiencia en el ejercicio profesional de Abogado.

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

Mínimo 02 años de experiencia profesional en órganos de asesoramiento en el Sector Público.

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 Departamento Gerente o Director

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

Contar con la Habilitación Vigente - INFORME TÉCNICO N° 388-2016-SERVIR/GPGSC - por la naturaleza de las funciones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención diligente, análisis responsable, empatía con los administrados, puntualidad en los plazos, comunicación oral y escrita, entre otras afines.

REQUISITOS ADICIONALES



[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO RURAL - URBANO Y CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO RURAL - URBANO Y CATASTRO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO RURAL - URBANO Y CATASTRO
Puesto Estructural	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO RURAL - URBANO Y CATASTRO
Nombre del puesto:	GERENTE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	Dirección de Ejecución de Obras Públicas, Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, Dirección Equipo Mecánico y Maquinaria, Dirección de Desarrollo Rural - Urbano y Catastro

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, administrar y gestionar la ejecución de los proyectos de obras públicas y actividades de mantenimiento, administrando las maquinarias que permitan ejecutar dichas obras; encargándose también del Catastro de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, dirigir, monitorear y evaluar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo.
- 2 Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de obras públicas (por administración directa, contrata y otras) y ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura construida y vial.
Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas (por administración directa, contrata y otras) y ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura construida y vial.
- 3 Formular los requerimientos técnicos y los términos de referencia para los procesos de selección, para la ejecución de las obras, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos.
- 4 Desarrollar plan de mantenimiento y mejoramiento de las infraestructuras urbano y rural.
- 5 Informar a la OPMI, sobre toda modificación que hubiera en la fase de inversión.
- 6 Responsable de ejecutar las obras sobre los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
- 8 Registrar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información en INFObras e INVIERTE.PE.
- 9 Elaborar manuales, directivas de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, encargando y determinando responsabilidades a los residentes de obras, según directiva interna.
- 10 Dirigir y monitorear las obras, por administración directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas, y coordinando la ejecución de las obras y consultorias bajo la modalidad de contrata, en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 11 Efectuar la transferencia de los proyectos de inversión con características de concluida y apta para su puesta en servicios, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones y/o organizaciones beneficiarias, en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 12 Elevar los proyectos de habilitación correspondientes, en concordancia con el Plan Rector del Distrito, verificar la permanente actualización del catastro municipal.
- 13 Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia, así como efectuar su seguimiento.
Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del espacio físico, uso del suelo, conforme a las normas establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa vigente.
- 14 Elaborar, promover, actualizar e implementar, los diferentes planes de desarrollo rural-urbano y demás planes específicos a nivel distrital; identificando áreas urbanas, de expansión urbana, áreas de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, cambios de zonificación y otros.
- 16 Administrar, planificar, determinar y garantizar la operatividad de las maquinarias y vehículos para la ejecución de obras y velar por el mantenimiento y reparación oportuna de maquinaria y equipo.
- 17 Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos de inversión pública y actividades a su cargo y a sesión de Concejo cuando estas lo requieran.
- 18 Ejercer control previo y concurrente sobre las actividades de la Gerencia.
- 19 Solicitar los requerimientos de materiales, expedientes de ampliaciones presupuestales de obra, ampliaciones de plazo, y temas relacionados con la entrega final de obras públicas.
- 20 Aprobar mediante acto resolutivo de la Gerencia, las modificaciones de los presupuestos analíticos (costos indirectos).



21 Designar y remover mediante memorándum y/o acto resolutivo a los Residentes y personal técnico y administrativo.

22 Las demás que le encargue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

04
142

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realiza las coordinaciones internas con las direcciones a su cargo: Dirección de Ejecución de Obras Públicas, Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, Dirección de Equipo Mecánico y Maquinaria, Dirección de Desarrollo Rural - Urbano y Catastro; y a su vez con los responsables de la ejecución de Obras y Actividades de Mantenimiento (Residentes, Supervisores, etc.); así como con las demás Gerencias y Oficinas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Realiza las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, ONG's y demás organismos pertinentes.



03
141

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura INGENIERO O ARQUITECTO. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos Técnicos en ejecución de obras y/o actividades de mantenimiento.

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

Curso de Autocad - Avanzado; Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor a 05 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 03 años.

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

Experiencia mínima de 03 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

dominio de comunicación oral para la consecución de los fines del puesto, resolución de conflictos, dominio de trabajo en equipo, actitud motivadora, entre otras afines al puesto.

REQUISITOS ADICIONALES



[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

390

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe/a de Oficina de Abastecimientos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Sección de Almacén.

MISIÓN DEL PUESTO

Es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de abastecimientos de los recursos materiales y de servicios que se requieran en la Municipalidad para el cumplimiento de las actividades y proyectos de a gestión municipal. Todo ello enmarcado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, modificatorias y demás normas concordantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo las acciones y actividades de logística, adquisiciones y abastecimiento normados mediante la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones "PAC" de la entidad, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras requeridas por la entidad.
- Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección para la licitación pública, el concurso público, adjudicación simplificada y adjudicaciones y compras directas de menor cuantía. Todo ello enmarcado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- Dirigir, asesorar y capacitar o instruir a los funcionarios y servidores que formen parte de las dependencias encargadas de las contrataciones, así como el personal de la Oficina de Abastecimientos y miembros de los comités especiales pertinentes.
- Consolidar y proponer al titular de la entidad o máxima autoridad administrativa delegada el proyecto del Plan Anual de Contrataciones "PAC" para su aprobación, el que se requerirá durante el año fiscal y debe de estar considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Publicar el documento aprobado en el portal del SEACE.
- Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado "OSCE" sobre el uso o administración eficiente del Sistema de Abastecimientos, el registro Nacional de Proveedores, el control de Sanciones e Inhabilitaciones. así mismo, deberá de llevar registro interno del listado de proveedores sin ninguna discriminación.
- Calificar los requisitos para convocar procesos de selección, bajo sanción de nulidad, constatando los siguientes instrumentos públicos vigentes o existentes: "PAC"; Expediente de Contratación, calificado y aprobado; Disponibilidad de Recursos y fuente de financiamiento; Bases de selección debidamente aprobadas, salvo excepciones autorizadas.
- Calificar y procesar los requerimiento de bienes y servicios de las áreas usuarias de la entidad, revisando las especificaciones técnicas, expedientes técnicos aprobados y disponibilidad presupuestaria y de espacio de almacenamiento para asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades requeridas.
- Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos acerca de prohibición de fraccionamientos, exoneraciones de procesos de selección, aplicación debida de Directivas y sobre todo, del Marco Legal de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- Apoyar la absolución de Consultas solicitadas por los postores, área usuaria y demás unidades orgánicas al respecto de temas relacionados con sus funciones y del Sistema General de Abastecimientos.
- Absolver consultas a las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre normativas legales que requieran para la toma de decisiones administrativas, en uso de sus competencias y atribuciones.
- Aplicar las infracciones y sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes.
- Asistir y asesorar a las sesiones y/o actos de los Comités Especiales de la entidad, o presidirlas en caso de corresponder, de acuerdo a sus competencias o por urgencias o emergencias.
- Supervisar las actividades de efectuar registro y mantenimiento actualizado y ordenado de los ingresos, salidas y saldos en existencia de los bienes y materiales, según los documentos de control visible, de los almacenes de la entidad.
- Otras funciones asignadas por el superior Inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Responde orgánica y jerárquicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, sin dejar de atender a todas las unidades orgánicas de la entidad en cuanto a sus requerimientos o asesorías.

Coordinaciones Externas:

Órgano de Supervisión de las Contrataciones del Estado - OSCE, SERVIR, MEF, CONTRALORIA y otros de acuerdo a la necesidad.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economista, Contador Público, Administrador, otras carreras afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Laboral - Servir, Corrupción de Funcionarios y otros afines a la Función Pública.

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

Contar con actualización profesional (Cursos y Diplomas) en materia de Contrataciones con el Estado, Administración Pública, SIAF, Gestión Pública, entre otros afines al puesto. (Acreditados).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				X
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo 04 años de experiencia general en la Administración Pública/Privada.

Experiencia específica

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

Mínimo 03 años de experiencia.

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

Mínimo 02 años de experiencia profesional en Abastecimientos/Logística.

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 Departamento Gerente o Director

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

Contar obligatoriamente, por disposición legal, con Certificación OSCE. Vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención diligente, análisis responsable, empatía con los administrados, puntualidad en los plazos, comunicación oral y escrita, entre otras afines.

REQUISITOS ADICIONALES

