

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 028-2022-MSB-GM-OCH

San Borja, 15 de agosto de 2022

**LA GERENTE DE LA OFICINA DE CAPITAL HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN BORJA**

VISTO:

El Informe de Orientación de Oficio N° 006-2022-OCI/2695-SOO del 25 de mayo de 2022, emitido por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de San Borja;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 "Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203 de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección inmediata de autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes", expresamente señala que: "*Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)*";

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala 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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico*";

Que, por su parte, el numeral 1.1) del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece lo siguiente: "*Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano*";

Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1023, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos



métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos;

Que, los literales b) e i) del artículo 2° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (RGLSC), establecen que la Autoridad Nacional del Servicio Civil tiene por funciones dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, así como aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia;

Que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", se estableció el Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057, señalándose los supuestos para la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP, siendo uno de ellos el de las Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, situación en la que se encuentra enmarcada la Municipalidad de San Borja;

Que, mediante Informe de Orientación de Oficio N° 006-2022-OCI/2695-SOO del 25 de mayo de 2022, el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de San Borja, informó a la entidad sobre la identificación de situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones para asegurar el resultado o el logro de objetivos para el correcto proceso de designación de cargos de confianza, recomendando por su parte, la elaboración de perfiles de puesto individuales correspondiente a los cargos de confianza;

Que en atención al informe de situaciones adversas del OCI, la Oficina de Capital Humano inició la elaboración de los Perfiles de Puesto de los cargos de confianza, es decir Funcionario Público, Directivo Superior de Libre Designación y Remoción y Empleado de Confianza, estableciendo los perfiles individuales de cada responsable de los órganos y unidades orgánicas, los mismos que se encuentran alineados con la Estructura Orgánica aprobada en la Ordenanza N° 675-MSB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Borja;

Que, a efectos de implementar los Perfiles de Puestos en la Municipalidad de San Borja, se utilizó el Anexo 01 de la "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", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE;



Que, debido a la entrada en vigencia de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, resulta necesario considerar el perfil mínimo requerido en dicha normativa dentro los perfiles de puestos de los responsables de los órganos y unidades orgánicas a efectos de armonizar nuestros instrumentos técnico normativos y garantizar que éstos se ajusten a las disposiciones vigentes y permitan mejorar la calidad de profesionales y por ende de los servicios que brinda la entidad;

Estando a lo expuesto y contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, la Gerente de la Oficina de Capital Humano, de los responsables de cada órgano y de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "Perfil de Puestos de Servidores de Confianza (Funcionario Público (FP), Directivo Superior de Libre Designación y Remoción (DSLDR) y Empleado de Confianza (EC)) de la Municipalidad Distrital de San Borja, que como anexo forma parte de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Oficina de Capital Humano la supervisión y cumplimiento de la presente resolución;

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a la Oficina de Gobierno Digital, la publicación en el portal institucional de la Municipalidad de San Borja (www.munisanborja.gob.pe);

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
Oficina de Capital Humano

CLAUDIA OTOYÁ MERINO
Gerente

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN BORJA**

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE
SERVIDORES DE CONFIANZA (FUNCIONARIO
PÚBLICO (FP), DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE
DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN (DSLDR) Y
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA**



Manual de Perfil de Puestos

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de San Borja, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización y respetando la Estructura Orgánica de la entidad aprobado mediante Ordenanza N° 675-MSB, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Borja.

El MPP contiene la descripción de las funciones y el perfil requerido de cada uno de los cargos considerados de confianza (Funcionario Público, Directivo Superior de Libre Designación y Remoción y Empleado de Confianza), los mismos que se encuentran en armonía con el Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

2. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Perfil de Puestos es determinar las funciones y el perfil requerido de los cargos considerados de confianza dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Asimismo, busca precisar la interrelación que existe entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

3. ALCANCE

El presente Manual de Perfil de Puestos es de aplicación para la designación de Jefes de Oficina, Gerentes y Jefes de Unidad, por lo que resulta de observancia obligatoria por parte de las Oficinas y/o Gerencias que intervienen en el proceso de designación de los servidores de confianza.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso



y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "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".
- Ordenanza Municipal N° 675-MSB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Borja.

5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS DE CONFIANZA APROBADOS EN EL MPP

Los cargos estructurales considerados de confianza son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
		ASESOR (A)
		ASISTENTE DE ALCALDÍA
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN	SP-DSLDR	COORDINADOR (A) DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS
		JEFE (A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
		JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
		JEFE (A) DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN URBANA Y DESARROLLO ECONÓMICO
		JEFE (A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO
		JEFE (A) DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
		JEFE (A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
		JEFE (A) DE LA OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL
		JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		JEFE (A) DE LA OFICINA DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SISTEMAS DE GESTIÓN
		GERENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
		GERENTE DE LA GERENCIA DE GESTIÓN SOCIAL
		GERENTE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD HUMANA
		GERENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
		GERENTE DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
GERENTE DE LA GERENCIA DE RED INTEGRADA DE SALUD		



	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INCLUSIÓN SOCIAL
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LICENCIAS COMERCIALES
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ÁREAS VERDES E INFRAESTRUCTURA MENOR
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SALUD PÚBLICA
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y RECURSOS EN SALUD
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR
Nombre del puesto:	PROCURADOR (A) PUBLICO MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDE
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones que conlleven a garantizar la defensa de los intereses del Estado en los asuntos relacionados al gobierno municipal, mediante la representación y defensa, garantizando los derechos e intereses de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar, proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado
2	Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad.
3	Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad.
4	Efectuar acciones que conlleven a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad.
5	Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6	Emitir informes al alcalde, proponiendo la solución más beneficiosa para la Municipalidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7	Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica de la Municipalidad.
8	Otras que se encuentren establecidas en el Decreto Legislativo N° 1326, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cinco (05) años consecutivos.

Experiencia específica

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

No menor de dos (02) años.

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

No menor de dos (02) años.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL
Nombre del puesto:	ALCALDE
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Crear las condiciones y mecanismos adecuados para fortalecer los niveles de participación y confianza de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas a la promoción y desarrollo en materia de participación ciudadana, así como llevar el registro de las organizaciones sociales del distrito.
- 2 Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad.
- 3 Orientar y asesorar a los vecinos en asuntos de su competencia.
- 4 Promover un ambiente que fomente la práctica de valores y principios cívicos, consolidando la ciudadanía democrática.
- 5 Asesorar y apoyar a las juntas vecinales comunales y a la Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 6 Gestionar, recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las áreas correspondientes.
- 7 Convocar por encargo del presidente de la Junta de Delegados Vecinales Comunales y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente(a) Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	Título/Licenciatura	SI	NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Administración, Derecho, Psicología o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación Profesional? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Opts. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL DE CONCEJO
Unidad Orgánica:	
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO.
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDE
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar las sesiones de concejo que disponga la Alcaldía y efectuar convocatoria con anticipación debida.
- 2 Organizar y preparar la agenda y asistir a las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el alcalde.
- 3 Redactar las actas de las sesiones de Concejo Municipal suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- 4 Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y del Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 5 Dar fe de los Actos del concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- 6 Tramitar realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante las diversas unidades de organización de la Municipalidad.
- 7 Actuar como Secretaría en las Comisiones de Regidores, así como brindar apoyo al desarrollo de las sesiones de trabajo de las mismas.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario especialidad: Derecho, Administración, o afín a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afín a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afín a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional? SI <input type="checkbox"/> NO <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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos y programas de especialización relacionados al cargo a desempeñar.

Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Depto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA (O) GENERAL DEL CONCEJO
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y gestión documentaria interna y, los que ingresan a la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la Municipalidad.
- 2 Ejecutar una adecuada administración y distribución interna y externa de los documentos según competencia de las unidades de organización de la Municipalidad.
- 3 Actualizar monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias del sistema de tramite documentario.
- 4 Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
- 5 Actualizar los registros de ingreso y salida de los documentos institucional.
- 6 Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
- 7 Administrar y gestionar el Archivo Central de acuerdo a las condiciones de conservación y normas que lo regulan.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por Secretaria General del Concejo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y Privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?						
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	Titulo/Licenciatura	SI	NO					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional universitario, especialidad: Administración, Derecho, o afín a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad o afín a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afín a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.					D) ¿Habilitación Profesional?				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Maestría	Egresado	Grado	SI	NO
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						Doctorado	Egresado	Grado	SI	NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
(Especificar)					Otros (Especificar)				
(Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	
Grupo de Servidores Civiles:	FUNCIONARIO PUBLICO
Nombre del puesto:	GERENTE(A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDE
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos y estrategias de la gestión administrativa de la Municipalidad, según el marco normativo y las políticas en concordancia con los objetivos estratégicos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la gestión y la presentación de los servicios municipales, coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos, políticas, acciones y metas institucionales.
- 2 Proponer al alcalde los planes y programas municipales, proyectos de Ordenanza y Acuerdos.
- 3 Coordinar la presentación al alcalde del Presupuesto Institucional de Apertura, los estados Financieros y la Memoria Anual Institucional.
- 4 Informar las acciones de gestión municipal al alcalde, regidores o Comisión de Regidores, en caso de ser solicitados.
- 5 Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el alcalde.
- 6 Proponer al alcalde los documentos técnicos normativos y de gestión administrativa, requeridos por Ley o necesidades institucionales.
- 7 Asesorar al alcalde en los aspectos referidos a la gestión municipal, proponiendo la inclusión de temas en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
- 8 Las demás funciones aplicables, según normativa vigente y, las que les sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

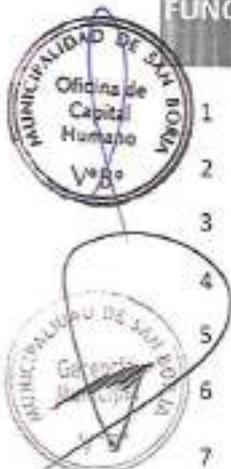
Coordinaciones internas

Con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido o; 2) grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados a la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional?				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o su equivalencia.

Equivalencia:

1) Experiencia en puestos o cargos de alcalde o gerente municipal.

La experiencia específica (03 años) pueden ser parte de los cuatro años de experiencia general.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Gestión, Capacidad de Planificación, Capacidad de negociación, Innovación, Comunicación oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.
Nombre del puesto:	GERENTE (A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las estrategias de las comunicaciones, imagen institucional, eventos, prensa, relaciones públicas y protocolo en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer políticas y estrategias de comunicaciones interna y externa, así como la gestión de prensa, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad.
- 2 Difundir la información de la Municipalidad en los diferentes medios de comunicación, previa coordinación con las unidades de organización competentes.
- 3 Organizar y diseñar estrategias de difusión y comunicación concordantes con la normativa vigente y de los alcances de los lineamientos de políticas de alta dirección.
- 4 Elaborar, actualizar y supervisar el directorio protocolar, la información referida a los planes institucionales, programas, proyectos, actividades, eventos y otros, que realice la Municipalidad, así como la información periodística que se elabore.
- 5 Diseñar y producir la edición, elaboración y difusión de la revista municipal, notas de prensa y otros afines a la gestión municipal.
- 6 Brindar asesoramiento en protocolo, comunicación e información especializada y de cobertura a las actividades que realiza la Municipalidad.
- 7 Dirigir, diseñar, desarrollar y supervisar la imagen corporativa de las comunicaciones, publicaciones y documentos que generan las diferentes Gerencias, hacia el interior y exterior de la Municipalidad.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA





A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Periodismo, Ciencia de la Comunicación, Comunicación Social, o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL.
Nombre del puesto:	GERENTE(A) MUNICIPAL.
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar el gobierno digital mediante mecanismos de innovación y desarrollo tecnológico, con el fin de mejorar la gestión de información, asegurando el acceso oportuno y mejorar los servicios públicos ofrecidos a los ciudadanos, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) o Tecnologías Digitales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas en materia de informática, gobierno electrónico y gobierno digital que disponga el ente rector sobre la materia; proponer e implementar estrategias, lineamientos, políticas institucionales y procedimientos, para el uso y control eficiente de los recursos tecnológicos de la Municipalidad.
- 2 Proponer, implementar, mantener y controlar soluciones en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para las unidades de organizaciones de la Municipalidad, incluyendo recursos servicios tales como redes, equipos, software, sistemas de información y centro de datos, entre otros, velando por su óptima capacidad, integridad y disponibilidad, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones de la Municipalidad.
- 3 Promover acciones para la interoperabilidad de los Sistemas de Información con otras entidades, a través de la Plataforma Interoperabilidad del Estado (PIDE) o la que haga sus veces.
- 4 Articular con las diferentes entidades del sector público y privado a fin de promover el despliegue del gobierno digital en la Municipalidad.
- 5 Brindar orientación, capacitación, asistencia y soporte técnico a las unidades de organización de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Capital Humano, sobre los recursos y servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Municipalidad.
- 6 Desarrollar e implementar lineamientos e instrumentos de seguridad de la información, ciberseguridad y seguridad digital, en concordancia con la normatividad vigente.
- 7 Promover la digitalización de los procesos y servicios que brinda la Municipalidad, por medio de la implementación y uso de las tecnologías digitales, así como la implementación de firmas y certificados digitales.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a)Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Ingeniería de Sistemas, o carreras afines u otras * o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado. * con Experiencia o Especialización en Gobierno Electrónico.			D) ¿Habilitación Profesional?				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:



Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE CAPITAL HUMANO
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE CAPITAL HUMANO.
Nombre del puesto:	GERENTE(A) MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos y estrategias según el marco normativo y políticas institucionales para el fortalecimiento e implantación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, Planear, implementar y ejecutar las disposiciones, lineamientos, Instrumentos y herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y la Municipalidad.
- 2 Planear, organizar, así como realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo para la dotación de capital humano al servicio de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades institucionales para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
- 3 Coordinar y proponer acciones de diálogo y coordinación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Borja, así como promover, desarrollar e implementar las condiciones que garanticen las adecuadas relaciones laborales.
- 4 Conducir la Gestión de Rendimiento de los servidores civiles, así como, promover y supervisar el óptimo rendimiento del personal que labora en la Municipalidad, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- 5 Gestionar, proponer e implementar las acciones de mejora del clima laboral y la comunicación interna, para el óptimo desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad.
- 6 Gestionar los procesos disciplinarios que correspondan al servidor civil a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, de conformidad con la normativa de la materia.
- 7 Elaborar y mantener actualizada las planillas de remuneraciones, beneficios sociales y de practicantes, así como los archivos y los legajos de los servidores civiles.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a)Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar o afines por la formación y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Nombre del puesto:	GERENTE (A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos económicos, financieros, servicios generales y abastecimiento de la municipalidad, concordante al marco normativo de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear y organizar las acciones relacionadas con los Sistemas Administrativos de: Presupuesto Público (ejecución), Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, de conformidad con las normas vigentes.
- 2 Planear y organizar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
- 3 Planear, organizar las acciones de control previo y simultaneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros en observancia estricta de las normas de control.
- 4 Suscribir y validar los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente, propuesto por la Unidad de Tesorería.
- 5 Analizar y evaluar el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Tesorería.
- 6 Supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Abastecimiento.
- 7 Planear y organizar los procesos de selección de contrataciones, derivados de la ejecución presupuestal directa o indirecta.
- 8 Conformar el Comité de Priorización de Sentencias Judiciales.
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Administración, *Economía, Derecho, Contabilidad o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado. *Colegiado, Habilitado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): D) ¿Habilitación Profesional? Si No

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo:

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar:

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Profesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios a la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y/o proponer el plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras que serán convocados en el año fiscal respectivo.
- 2 Elaborar el informe técnico para la modificación del Plan Anual de Contrataciones aprobado.
- 3 Ejecutar, controlar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones aprobado, informando y recomendando las mejoras a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 4 Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro del ámbito del Sistema de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente, como órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad.
- 5 Orientar a las diferentes unidades de organización de la Municipalidad en la programación de sus necesidades anuales de bienes y servicios, para la elaboración del Cuadro de Necesidades.
- 6 Brindar soporte técnico administrativo, en materia de gestión de adquisiciones, administración de bienes y programación multianual de bienes, servicios y obras de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 7 Organizar, actualizar, gestionar y controlar inventarios, cuidando y protegiendo su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios oportunamente.
- 8 Organizar, gestionar y ejecutar el Plan de servicios Generales, para garantizar el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones de los locales municipales, bienes, muebles, equipos, maquinarias, vehículos y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Contabilidad, *Economía, Administración, Derecho o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por universidad o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado. *Colegiado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA.
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar los procesos y actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes, para la gestión contable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, ejecutar, controlar y conducir el Sistema de Contabilidad y los Estados financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 2 Efectuar el control previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origina el gasto, previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- 3 Sustentar al Concejo Municipal y la Dirección Nacional de Contabilidad pública los Estados Financieros de la entidad, en los plazos establecidos.
- 4 Registrar en el sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-GL), las obligaciones en la fase devengado y lo que corresponda a su competencia.
- 5 Efectuar las conciliaciones contables y de ejecución presupuestaria en el marco de la normativa vigente.
- 6 Supervisar el registro, consolidación y transferencia de la información contable en forma mensual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera, para gobiernos locales al Ministerio de economía y Finanzas y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos.
- 7 Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costo y mantener actualizado la información requerida en coordinación con las áreas competentes, llevando el registro histórico por centro de costos de la Institución.
- 8 Brindar asesoramiento permanente a las unidades de organización vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera, así como efectuar el control previo de acuerdo a la normativa vigente.
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de la Oficina de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Contador.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y gestionar el Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, por los recursos financieros por toso financiamiento y rubro de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 2 Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para Gobiernos Locales (SIAF-SP), coordinando con las unidades de organización competentes la consistencia y actualización de data.
 - 3 Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
 - 4 Formular y elaborar los proyectos del flujo de caja de efectivos informando a la Oficina de Administración y Finanzas.
 - 5 Formular y organizar el Plan Financiero Anual de la Municipalidad en coordinación con las unidades de organización involucradas, concordante con la normatividad vigente.
 - 6 Realizar las gestiones financieras de la Municipalidad autorizadas por la oficina de Administración y Finanzas.
 - 7 Elaborar la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
 - 8 Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Contabilidad, *Economía, Administración, Ingeniería o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado. * Colegiado y Habilitado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			<input type="text"/>								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Opto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ETICA INTEGRIDAD Y SISTEMAS DE GESTION
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ETICA, INTEGRIDAD Y SISTEMAS DE GESTION.
Nombre del puesto:	GERENTE(A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Velar que todos los funcionarios y servidores de la Institución, realicen sus funciones con integridad y con eficiencia apoyadas en el sistema de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer lineamientos, estrategias, planes, programas y presupuestos para implementar y mantener un adecuado Sistema de Integridad y Ética entre los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad.
- 2 Promover y desarrollar las acciones orientadas al fomento de una cultura de transparencia, así como mecanismos para implementar la declaración jurada de intereses, gestión de intereses y conflicto en todos los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad.
- 3 Promover y diseñar acciones que fomenten y permitan mejorar los mecanismos de transparencia y rendición de cuenta a los ciudadanos.
- 4 Liderar la implementación y mantenimiento actualizado de un Sistema de Prevención de Falta a la Ética e Integridad (SPFE), para la identificación de riesgos e incidencias que faciliten actos de corrupción.
- 5 Promover el alcance y mantenimiento de certificaciones relacionadas con la Gestión de la Ética e Integridad y Sistemas de Gestión en la Municipalidad
- 6 Implementar y realizar el seguimiento del sistema de canal de denuncias respecto al cumplimiento del Código de Ética e Integridad, así como posibles actos de corrupción.
- 7 Asistir a la alta dirección en la implementación del Sistema de Control Interno en cumplimiento de la norma vigente.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si	No	<input type="checkbox"/>
			Título profesional Universitario, especialidad: Derecho, Administración, o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.					
	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

D) ¿Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica:	
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPRIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) MUNICIPAL
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y garantizar la correcta aplicación de las normas legales de carácter municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la alta dirección, y unidades de organización de la Municipalidad en los asuntos legales y jurídicos que se le encomiende.
- 2 Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la alta dirección y, demás unidades de organización de la Municipalidad, así como cuando expresamente lo señala una disposición legal.
- 3 Revisar los proyectos de informe técnico legales que sean proyectados por los Abogados de la Gerencia.
- 4 Absolver consultas legales de carácter general sobre asuntos relacionados a la Municipalidad.
- 5 Participar y elaborar proyectos normativos y emitir opinión legal sobre aquellos que se sometan a consideración de la Alta Dirección.
- 6 Visar los proyectos y normas municipales que expidan los órganos de gobierno y administración municipal.
- 7 Emitir informe técnico legal a cada propuesta normativa municipal.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por la Gerente (a) Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (s)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de Abogado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
		<input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Conocimientos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.
Nombre del puesto:	GERENTE(A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NÓ APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia del planeamiento y modernización de la gestión pública a las unidades en el ámbito institucional sobre las actividades del sistema de planificación, presupuesto, modernización de la gestión pública, programación multianual de inversiones y racionalización de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y brindar asistencia técnica a la alta dirección, en la formulación de políticas, normas, planes, presupuesto, modernización, programa multianual de inversiones en el marco de su competencia.
- 2 Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura de la entidad y sus modificatorias en el marco del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- 3 Conducir en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad, la formulación y evaluación de los planes, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4 Proponer la Memoria Anual Institucional y la Rendición de Cuenta, de la Municipalidad.
- 5 Conducir y gestionar la fase de programación multianual del ciclo de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación multianual y Gestión de Inversiones de acuerdo a su competencia, así como gestionar y conducir la implementación de las modalidades de participación de la inversión privada, según la normativa vigente.
- 6 Dirigir, supervisar y monitorear el cumplimiento de metas y asignación de recursos en el marco del Programa de Incentivos y Presupuesto por Resultados.
- 7 Proponer normas, directivas y otros instrumentos de gestión en materia de su competencia, para su aprobación.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente(a) Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento del Sistema Nacional del Presupuesto Público, así como las actividades relacionadas a la estadística municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias en el marco de las disposiciones de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2 Elaborar la evaluación de ejecución presupuestal del ingreso y del gasto de la entidad según la normatividad vigente.
- 3 Orientar y asesorar a la alta dirección y a las demás áreas de la Municipalidad en materia del presupuesto público.
- 4 Ejecutar y coordinar el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades de organización correspondiente.
- 5 Gestionar el sistema de información estadística de la Municipalidad y preparar la información del registro nacional de Municipalidades, para la toma de decisiones.
- 6 Elaborar y evaluar los compendios y reportes estadísticos o muestreos referidos al rendimiento de las unidades de organización, relacionado con la calidad de los servicios municipales.
- 7 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de la Oficina de Planificación Estratégica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados a la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional?				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Opto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, brinda asistencia técnica y capacitación de su competencia a los Órganos y Unidades Orgánicas a la Institución en la formulación e implementación de los documentos técnicos de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y evaluar, en coordinación con las unidades de organización, los planes, en el marco del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico establecido por el órgano rector.
- 2 Proponer y conducir la mejora continua en coordinación con las unidades de organización, la simplificación administrativa, modernización de la gestión pública, de acuerdo a su competencia.
- 3 Conducir y mantener actualizado los instrumentos de gestión y demás documentos normativos de la Municipalidad en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
- 4 Conducir el proceso de elaboración y formulación del texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad, en el marco de su competencia y normativa vigente.
- 5 Elaborar en coordinación con las unidades de organización la memoria anual y rendición de cuentas de la Municipalidad.
- 6 Conducir la elaboración del texto único de servicios No Exclusivos de acuerdo a su competencia, y en coordinación con las unidades de organización.
- 7 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de la Oficina de Planificación Estratégica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Depto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE INNOVACION URBANA Y DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	JEFE (A)DE LA OFICINA INNOVACION URBANA Y DESARROLLO ECONOMICO.
Nombre del puesto:	GERENTE(A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos del desarrollo urbano del distrito de manera integral, considerando el ordenamiento territorial, en concordancia con las normas nacionales, las competencias del gobierno local, y es la encargada de coordinar las actividades de inversión pública en la fase de formulación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la priorización de Programas y Proyectos de Inversión Urbana a nivel distrital, de acuerdo con las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión municipal, fomentando la participación ciudadana democrática.
- 2 Proponer mejoras y modificaciones del Plan Urbano Distrital en concertación con las áreas correspondientes y en concordancia con el Plan Metropolitano de Desarrollo Urbano de Lima, así como los planes institucionales.
- 3 Aplicar las normas de desarrollo urbano sostenible en el marco de Desarrollo Local Concertado (PDL) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4 Coordinar y concertar con otros organismos del sector público y privado, la formulación de programas y proyectos para la promoción del desarrollo urbano sostenible del distrito.
- 5 Proponer los proyectos arquitectónicos de la Municipalidad y los proyectos y diseños urbanos para la intervención en los espacios públicos.
- 6 Proponer la visión y las políticas para el desarrollo urbano sostenibles del distrito.
- 7 Formular, registrar y gestionar las inversiones como proyectos de inversión o Inversiones de Optimización de Ampliación Marginal de Rehabilitación y de Reposición -IDARR.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI	NO		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y, estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

D) ¿Habilitación Profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del puesto:	GERENTE (A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y ejecutar la recaudación de los ingresos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, formular, dirigir y controlar las estrategias y políticas en los planes, programas y proyectos para la gestión de registro, determinación, recaudación, fiscalización y servicios en materia tributaria.
- 2 Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 3 Supervisar y controlar los procesos de orientación tributaria, registro de contribuyentes, determinación, fiscalización y recaudación de los tributos municipales, así como el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 4 Supervisar y validar el régimen de las tasas y tributos municipales de su competencia.
- 5 Formular y dirigir las propuestas de incentivos tributarios, así como de nuevas estrategias que conlleven a la ampliación de la base tributaria y reducción de morosidad.
- 6 Supervisar y controlar la conservación de los valores tributarios
- 7 Asesorar a la alta dirección y demás unidades de organizaciones de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Uncenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Derecho, Contabilidad, Administración, *Economía o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado. * Colegiado y Habilitado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS



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

2. Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

3. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Opto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de negociación, Innovación, Comunicación oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y EJECUCION COACTIVA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar la gestión de las acciones de cobranza y recaudación tributaria y ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas y estrategias que permitan una eficiente y efectiva recaudación y captación tributaria.
2. Elaborar, analizar, y evaluar la información estadística de los ingresos tributarios de su competencia, remitiéndolos a la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Emitir y gestionar documentos de cobranza, tales como: órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria.
4. Gestionar cobranzas de las deudas generadas, producto de las diferencias de fiscalización.
5. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la deuda tributaria que se extinguirá por causal de cobranza dudosa y recuperación onerosa, elevando el proyecto de resolución correspondiente, debidamente sustentado.
6. Programar, organizar y coordinar el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de los actos administrativos tributarios y no tributarios.
7. Organizar, dirigir las actividades de los procesos de recaudación y control de deuda coactiva.
8. Supervisar, dirigir y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos y del personal de Ejecución Coactiva.
9. Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Derecho, Contabilidad, * Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado. * Colegiado y Habilitado.			D) ¿Habilitación Profesional? SI <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

(01) año en el sector Público o gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el registro de declaraciones juradas, optimizar la gestión de acciones para la determinación de la deuda tributaria y fiscalización que permitan el eficiente cumplimiento de las obligaciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar orientación e información a los contribuyentes por los diferentes canales de atención, en lo referente al impuesto predial, arbitrios municipales y otros conceptos tributarios.
2. Verificar, controlar y gestionar tanto el proceso de recepción, como el ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos de su competencia.
3. Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas, expedientes y otros documentos tributarios de su competencia.
4. Brindar constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente, de acuerdo a la información gestionada e emitida por la Unidad de Recaudación y Ejecución Coactiva.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los procesos de determinación tributaria.
6. Controlar, evaluar y revisar la correcta aplicación de reajuste e intereses moratorios en la determinación de los tributos correspondientes.
7. Planificar y ejecutar la emisión, distribución y notificación masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cartillas tributarias, así como determinar el monto de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de tributos y distribución domiciliaria.
8. Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector Público o gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE GESTIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	GERENTE(A) DE GESTIÓN SOCIAL
Nombre del puesto:	GERENTE(A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promocionar la calidad de vida en el distrito de San Borja, para impulsar el desarrollo del territorio, bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, participativo, multiactor innovador e inclusivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover, supervisar y evaluar las actividades educativas, culturales y turísticas en el ámbito de competencia de la Municipalidad.
- 2 Promover, supervisar y evaluar las actividades deportivas y recreativas que fomenten la participación en el distrito.
- 3 Promover, supervisar y evaluar los programas educativos.
- 4 Proponer y ejecutar políticas, estrategias para la generación del empleo y promoción del emprendimiento a través de capacitaciones, asesorías y asistencia técnica local con innovación y programas de bolsa de trabajo de acuerdo a su competencia.
- 5 Elabora, proponer y ejecutar proyectos, programas sociales, investigaciones y publicaciones en su competencia.
- 6 Promover y velar por la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
- 7 Coordinar y gestionar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de actividades de la Municipalidad.
- 8 Promover, planificar y gestionar la participación de la juventud del distrito, en las actividades de la Municipalidad.
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por la Gerente (a) Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Gestión, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE GESTION SOCIAL
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE GESTION SOCIAL
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las personas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover y ejecutar proyectos sociales, investigación y publicaciones, en asuntos de su competencia.
- 2 Fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales y de empleo en el distrito.
- 3 Planear, gestionar, fortalecer e impulsar el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos, programas, actividades sociales y humanas con cultura de paz y el fortalecimiento de los valores ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Promover el respeto a los derechos, así como el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.
- 5 Brindar atención a los casos sociales de acuerdo a su competencia.
- 6 Gestionar el Programa de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM en concordancia con el Reglamento de la Ley N°30490, Ley de personas Adultas Mayores en el distrito, logrando elevar su calidad de vida y alcanzando bienestar.
- 7 Gestionar la Defensoría Municipal, de los niños, niñas y adolescentes – DEMUNA, en concordancia al Reglamento del Decreto Legislativo, para la protección de los niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, para promover la protección y cuidado de niños y adolescentes vulnerables de la jurisdicción.
- 8 Gestionar el Programa de Oficina Municipal de Atención a las personas con discapacidad - OMPED, para promover los derechos, necesidades e intereses de las personas con discapacidad y promover la generación de empleo, educación inclusiva y servicios disponibles para su desarrollo y el de su familia, conforme a lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Gestión Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Derecho, Trabajador Social, Psicólogo o afines a las funciones a desempeñar o su equivalente. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y, estudios de Maestría, acreditando estudios culminados a la condición de egresado.				D) ¿Habilitación Profesional?	
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE GESTIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE(A) DE GESTION SOCIAL
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y desarrollar las actividades educativas, culturales, de turismo, deportivas y de recreación en el distrito, promoviendo la participación activa de los vecinos del distrito, en todos los programas de proyección social que organiza la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, conducir y ejecutar los planes, programas y proyectos deportivos y de recreación; así como, de desarrollo educativo, cultural y turismo en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Promover, planear, coordinar, organizar y controlar las actividades educativas y relacionadas al fomento de la cultura de valores y principio cívicos e impulsar el turismo en el distrito.
- 3 Promover, planear, coordinar, organizar y controlar las actividades deportivas y de recreación, en el ámbito de la competencia municipal.
- 4 Promover, planear, coordinar, organizar las actividades culturales y de turismo en el distrito.
- 5 Promover el desarrollo de una comunidad culta y con identidad local.
- 6 Conducir los programas educativos del distrito.
- 7 Contribuir y asesorar en temas de programas y/o actividades educativas para la resiliencia en el distrito, coordinando con las diferentes unidades de organización de la Municipalidad.
- 8 Implementar programas de capacitación de directivos, técnicos y jueces, en las diferentes disciplinas del deporte.
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Gestión Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Cumpleto	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Administración, Psicología, Ciencia del Deporte o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			SI <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional? SI <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD HUAMANA
Unidad Orgánica:	
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	GERENTE(A) DE SEGURIDAD HUMANA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) MUNICIPAL
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la participación ciudadana efectiva y garantizar la protección de los derechos ciudadanos en todas sus dimensiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, transitabilidad urbana, fiscalización, transporte, tránsito y el ordenamiento vial, la utilización pacífica de las vías y espacios públicos en la jurisdicción en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Policía Nacional del Perú.
- 2 Supervisar el desarrollo de la etapa instructora y decisora dentro del procedimiento administrativo sancionador y de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, para mantener la buena convivencia de los vecinos en el distrito
- 3 Controlar y supervisar la planificación y realización de acciones con los integrantes del Grupo de Trabajo y la Plataforma de Defensa Civil para el cumplimiento de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva para salvaguardar la vida e integridad de la ciudadanía frente a situaciones de emergencias o desastres a los que estamos expuestos permanentemente
- 4 Controlar y supervisar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas que contienen obligaciones y prohibiciones para los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción
- 5 Resolver los Recursos de Apelación de las unidades de organización a su cargo.
- 6 Participar como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad ciudadana del distrito.
- 7 Planificar, supervisar y controlar los programas de instrucción y capacitación permanente del personal operativo de las unidades de organización de la Gerencia de Seguridad Humana.
- 8 Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de seguridad ciudadana según lo estipulado por la Ley Nº 27933, Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Oficial o Sub Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD HUMANA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE SEGURIDAD HUMANA
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y desarrollar las actividades educativas, culturales, de turismo, deportivas y de recreación en el distrito, promoviendo la participación activa de los vecinos del distrito, en todos los programas de proyección social que organiza la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito.
2	Planear y gestionar acciones preventivas y disuasivas en el distrito contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades
3	Conducir y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia
4	Gestionar y evaluar con las Comisarias del distrito los servicios individualizados de seguridad ciudadana, que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en la jurisdicción del distrito, así como el patrullaje integrado.
5	Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden en el Distrito.
6	Elaborar, evaluar y monitorear conjuntamente con las Comisarias del distrito el mapa del delito, así como las incidencias, llevando estadísticas conjuntas.
7	Coordinar con otras Gerencias de seguridad ciudadana o las que hagan sus veces, sobre planes, programas, proyectos o actividades de seguridad ciudadana, así como con otras entidades del sector público y privado para fortalecer las relaciones de cooperación interinstitucional.
8	Promover y conducir los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal de seguridad ciudadana.
9	Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Seguridad Humana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en gestión municipal.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD HUMANA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE(A) DE SEGURIDAD HUMANA
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la protección a los vecinos, adoptando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencias o desastres, protegiendo su vida e integridad física, sus bienes y el medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover el enfoque prospectivo, correctivo y reactivo orientado a la reducción y minimización de riesgos de desastres en el distrito.
 - 2 Fortalecer el modelo transversal de la Gestión del Riesgo de Desastres — GRD, mediante la articulación de todas las unidades de organización de la Municipalidad.
 - 3 Promover la incorporación de los procesos de la GRD en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública de la municipalidad
 - 4 Garantizar la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia y/o desastres en el distrito.
 - 5 Implementar, elaborar, revisar y actualizar los planes enmarcados en la gestión prospectiva y correctiva, así como la gestión reactiva
 - 6 Implementar programas para la formación de brigadistas comunitarios e institucionales, así como voluntarios en emergencias y rehabilitación
 - 7 Asegurar el funcionamiento permanente de la Plataforma de Defensa Civil, como espacio de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.
 - 8 Brindar apoyo a través del equipo funcional de rescate, a fin de atender las emergencias y urgencias prehospitales, accidentes de tránsito, accidentes caseros, amagos de incendio u otro similar, en salvaguarda de la salud e integridad de los ciudadanos.
- Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Seguridad Humana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Administración, Derecho, Ingeniero Industrial, Oficial o Sub Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Otro <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD HUMANA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FISCALIZACION
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE(A) DE SEGURIDAD HUMANA
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigente, y mantener la buena convivencia de los vecinos en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar, asistir, prestar apoyo, asistencia técnica, operativos y diligencias de fiscalización y controlar y cautelar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, elementos de seguridad, canes y mascotas, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbano, urbanismo y otros de su competencia, en coordinación con las unidades de organización competentes, así como también, con los organismos y entidades públicas correspondientes.
2	Realizar charlas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, elementos de seguridad, canes y mascotas, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, control urbano, urbanismo y otros de su competencia; en coordinación con las unidades de organización competentes y con los organismos y entidades.
3	Brindar apoyo y participar con la Gerencia de Red Integrada de Salud, la autoridad competente y asociaciones de consumidores, y programar actividades de vigilancia sanitaria en los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores del distrito concordante al plan anual de monitoreo de contaminantes.
4	Brindar apoyo y participar con la Gerencia de Red Integrada de Salud para mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
5	Brindar apoyo y participar con la Gerencia de Red Integrada de Salud para mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales.
6	Conducir y gestionar a través del equipo de tenencia responsable de canes y mascotas, los procedimientos, registros, control y actividades de fiscalización relacionadas al régimen jurídico de tenencia de animales domésticos en el distrito.
7	Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delitos u otros organismos competentes, según sea la materia e caso a intervenir.
8	Gestionar, evaluar y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos, determinando el carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
9	Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente(a) de Seguridad Humana.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Administración, Derecho, o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y, estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional?	
			Maestría	Egresado	Grado	Si	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD HUMANA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TRANSITO
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSITO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE(A) DE SEGURIDAD HUMANA
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Prevenir, supervisar y controlar con eficiencia y eficacia la Transitabilidad Urbana en la circulación terrestre; así como la utilización pacífica de las vías y espacios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, regular, coordinar, gestionar, hacer cumplir y controlar las acciones y proyectos sobre las vías de tránsito locales, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad de Lima Metropolitana.
- 2 Supervisar el cumplimiento de la normativa de tránsito cuya competencia corresponda a las atribuciones de la Municipalidad distrital de San Borja mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas
- 3 Planificar, organizar y dirigir las acciones de señalización del tránsito dentro de la jurisdicción del distrito de San Borja, según alcances de la normativa vigente.
- 4 Administrar, gestionar, proponer, ejecutar los programas de educación vial en cumplimiento de la normativa de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial y Transitabilidad urbana.
- 5 Participar y representar en el Consejo Nacional de Seguridad Vial, articulando las bases de datos secundarios en materia de seguridad vial.
- 6 Conducir y gestionar a través de un equipo funcional la etapa instructora dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de Tránsito, cuyo servidor responsable será designado con Resolución de la autoridad inmediata superior.
- 7 Conducir y gestionar la etapa decisoria dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de Tránsito.
- 8 Planificar y proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular temporal, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad y organismos competentes, así como la sustentación del procedimiento de ratificación y costeo de los espacios de parqueo vehicular temporal en el distrito
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Seguridad Humana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Administración, Oficial o Sub Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional?				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público..

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACION Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	GERENTE(A) DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Nombre del puesto:	GERENTE (A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar las obras privadas, actividades comerciales, la seguridad en edificaciones y la ejecución de obras públicas; así como la implementación, actualización y monitoreo del catastro Distrital

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad
- 2 Aplicar el Plan Integral de Desarrollo Urbano Distrital y las normas específicas de zonificación y usos de suelo del distrito, coordinando con las unidades de organización involucradas.
- 3 Implementar las modificaciones del Plan Urbano Distrital en concertación con las áreas correspondientes y en concordancia con el Plan Metropolitano de Desarrollo Urbano de Lima, así como los Planes institucionales.
- 4 Implementar las estrategias de organización del espacio físico y los usos del suelo en el distrito.
- 5 Coordinar y concertar con otros organismos del sector público y privado, la ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo urbano sostenible del distrito
- 6 Implementar los proyectos arquitectónicos de la Municipalidad y los diseños urbanos para la intervención en los espacios públicos.
- 7 Resolver las nulidades de oficio y, los recursos de apelación de los actos administrativos emitidos por las unidades de organización a su cargo, así como gestionar los procedimientos de revocatoria.
- 8 Supervisar, ejecutar y evaluar los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en el distrito.
- 9 Evaluar y actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios no exclusivos (TUSNE) de su competencia.
- 10 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que sean asignadas por el Gerente (a) Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completada <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Ingeniería civil, Arquitectura, o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:



Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir Resoluciones de licencias Edificación, Habilitaciones Urbanas y Conformidad de Obra, y otros afines, con la celeridad debida brindando una óptima atención a los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir y otorgar las Licencias de Edificación en todas sus modalidades y tipos, para edificación nueva, ampliación, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles y Licencias de Habilitaciones Urbanas en todas sus modalidades de acuerdo a la normativa vigente
- 2 Comunicar a los administrados, el nombre del Inspector Municipal de Obra que efectuará la verificación técnica en el proceso constructivo. Recibir los Informes de Visita de Inspección de los Inspectores Municipales de Obra
- 3 Brindar asistencia técnica a la Unidad de Fiscalización en la ejecución sobre áreas de dominio privado
- 4 Brindar atención a las solicitudes presentadas para el otorgamiento de recepción de obras de Habilitación Urbana, de conformidad con las normas vigentes
- 5 Otorgar la conformidad de obra, con o sin variación y declaratoria de edificación, concluida las obras de edificación, de acuerdo con lo prescrito en la normativa vigente y llevar el registro respectivo de los certificados de conformidad de obras emitidos
- 6 Efectuar la verificación técnica de las licencias de edificación otorgadas. En el caso de encontrar posibles infracciones administrativas durante dicha verificación técnica, se comunicará a la Unidad de Fiscalización, para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente
- 7 Asesorar y apoyar eficientemente a la Comisión Técnica Distrital dentro de los procesos de otorgamiento de licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas; y velar por el cumplimiento del adecuado funcionamiento de la Comisión Técnica dentro de los procedimientos establecidos; previendo la acreditación de un representante suplente, a fin de garantizar el desarrollo de la Comisión.
- 8 Presidir la Comisión Técnica Distrital para Edificaciones y la Comisión Técnica Distrital para Habilitaciones Urbanas
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Desarrollo Urbano y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI	NO		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario especialidad: Arquitectura, Ingeniería Civil o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
						D) ¿Habilitación Profesional?			
						SI	NO		
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector Público o gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE OBRAS LICENCIAS COMERCIALES
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LICENCIAS COMERCIALES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE(A) DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar Licencias de Funcionamiento, Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Autorizaciones para instalación de elementos de publicidad exterior relacionadas con actividades comerciales, regular el comercio ambulante y promover el desarrollo económico en el distrito, todas en estricto cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y resolver las solicitudes de Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales, de servicios y de actividades profesionales, de acuerdo al TUO de la Ley N° 28976 y demás normas afines.
2. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para establecimientos que requieren o no, una Licencia de funcionamiento; o como parte de una renovación del Certificado ITSE.
3. Realizar de oficio visitas de inspección de edificaciones (VISE), así como la evaluación de las condiciones de seguridad en espectáculos públicos no deportivos (ECSE), de acuerdo a la normativa vigente.
4. Aplicar la normativa vigente de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales en el distrito.
5. Evaluar y resolver las solicitudes de autorizaciones para la instalación de anuncios y/o publicidad exterior, incluyendo aquellos elementos que se instalen como parte de la suscripción de convenios de cooperación.
6. Evaluar y resolver las solicitudes e autorizaciones temporales para uso del retro municipal con fines comerciales de acuerdo a las normas vigentes.
7. Mantener actualizado el archivo y la base de datos de las licencias de funcionamiento, uso de retro municipal con fines comerciales, publicidad exterior y ceses de actividades.
8. Comunicar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, las licencias de funcionamiento otorgadas y ceses de actividades, para mantener actualizada la base de datos catastral.
9. Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Desarrollo Urbano y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Administración, * Economía, Derecho o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado. * Colegiado y Habilitado.			D) ¿Habilitación Profesional? SI <input type="checkbox"/> NO <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector Público o gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE(A) DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar los espacios públicos de la infraestructura urbana, promoviendo la calidad de vida de los vecinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, ejecutar, controlar y gestionar los proyectos en fase de operación y mantenimiento de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de acuerdo a su competencia.
- 2 Solicitar y coordinar con la Oficina de Innovación Urbana y Desarrollo Económico su opinión técnica de los expedientes técnicos para las obras públicas, previo a la ejecución de proyectos en fase de operación o mantenimiento de obras de infraestructura pública.
- 3 Ejecutar las inversiones de optimización, de ampliación, de reposición y de rehabilitación en el Programa Multianual de Inversiones de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4 Elaborar, revisar, evaluar, controlar y dar conformidad a los informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de las obras y/o proyectos de inversión pública, concordante con la normativa vigente.
- 5 Elaborar, revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos para las obras públicas en las distintas modalidades de ejecución de inversión según la normatividad vigente
- 6 Ejecutar obras de infraestructura pública bajo las modalidades de servicios de terceros por contrata o administración presupuestaria directa, por encargo o convenio de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normas conexas.
- 8 Informar oportunamente a la Unidad de Fiscalización las acciones pertinentes en asuntos de su competencia para el inicio del procedimiento sancionador
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente(a) de Desarrollo urbano y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Ingeniero Civil, Arquitecto, o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
		<input checked="" type="checkbox"/>						

CÓNOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

ABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	GERENTE (A) DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
Nombre del puesto:	GERENTE (A) MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios públicos con sostenibilidad en forma eficiente y efectiva, mejorar los espacios públicos de la infraestructura urbana y ornato del distrito, promoviendo la calidad de vida de los vecinos, así como de la gestión ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y proponer políticas, alianzas corporativas nacionales e internacionales para fortalecer e impulsar el principio de la sostenibilidad y gestión del medio ambiente en el distrito, de acuerdo a la normativa vigente
- 2 Gestionar y promover con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente, promoviendo el control de la contaminación ambiental, limpieza pública, conservación, mantenimiento de áreas verdes, mobiliario urbano y movilidad sostenible
- 3 Proponer, organizar, dirigir y ejecutar estudios, programas, proyectos y normas relacionadas a la biodiversidad urbana, calidad ambiental y residuos, recursos hídricos, seguridad alimentaria y agricultura urbana, áreas verdes y espacio público, así como actuaciones para la mitigación y adaptación al cambio climático
- 4 Conducir programas de educación en temas medio ambientales en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas, a fin de promover la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- 5 Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico y sostenible, la conservación ambiental, la utilización y conservación de los recursos naturales en el distrito, así como emitir informes técnicos de impacto ambiental.
- 6 Gestionar las actividades de reforestación y forestación de manera sostenible por sectores y según necesidad
- 7 Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con las diversas unidades de organización de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales y locales.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) Municipal.



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE AREAS VERDES E INFRAESTRUCTURA MENOR
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE AREAS VERDES E INFRAESTRUCTURA MENOR
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar y mantener en óptimo estado las áreas verdes, así como la armonía del ciudadano con el medio ambiente y resiliencia en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión del medio ambiente, el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines, áreas verdes y mobiliario del distrito.
- 2 Desarrollar alianzas corporativas nacionales e internacionales para fortalecer e impulsar el principio de la sostenibilidad y gestión del medio ambiente en el distrito, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Desarrollar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente: promoviendo la sostenibilidad y el control de la contaminación ambiental, conservación y mantenimiento de áreas verdes en el distrito
- 4 Supervisar, evaluar y fiscalizar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de maleza en el distrito.
- 5 Monitorear, gestionar y ejecutar acciones correspondientes a la mejora de la infraestructura menor del distrito.
- 6 Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios en la infraestructura de riego en las áreas verdes y el mantenimiento de los canales de riego en el distrito.
- 7 Asegurar que todos los servicios que se realizan en el mantenimiento de las áreas verdes del distrito sea el adecuado.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Medio Ambiente y Sostenibilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	o <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Administración o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, afines al cargo a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados a la condición de egresado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> o <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			



REQUISITOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o gestión municipal.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE(A) DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimo estado la limpieza del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar las actividades de los servicios de limpieza de la vía pública y la recolección de residuos sólidos y otros, así como promover, desarrollar e implementar programas de segregación de residuos.
- 2 Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública, así como de la recolección y la disposición de los residuos de maleza y el recojo del desmonte en el distrito de San Borja.
- 3 Elaborar el sustento técnico para el costeo de los arbitrios municipales de su competencia, coordinando con la Unidad de Contabilidad.
- 4 Informar a la Unidad de Fiscalización las acciones pertinentes en asuntos de su competencia para el inicio del procedimiento sancionador.
- 5 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente(a) de Medio Ambiente y Sostenibilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Opto. Gerente

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

No Aplica.

ABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE RED INTEGRADA DE SALUD
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE TECNOLOGIAS EN SALUD
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD GESTION DE TECNOLOGIAS EN SALUD
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE RED INTEGRADA DE SALUD
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la información de un conjunto de procesos, aplicaciones y tecnologías que faciliten la obtención de datos provenientes del sistema de gestión de salud pública y servicios de salud, con el fin de conocer la necesidad real de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover el uso de tecnologías de información y comunicación aplicado al ámbito de salud municipal.
2	Formular, proponer y controlar los proyectos dentro del ámbito de gobierno digital.
3	Promover y velar la transparencia y veracidad de la información pública a los vecinos.
4	Velar por mantener operativo los sistemas de soporte de información asociados al uso de tecnologías de información y comunicación en salud.
5	Liderar, formular y desarrollar proyectos informáticos de mejora de procesos, innovación y análisis de la información digital.
6	Formular, proponer e implementar herramientas de gestión tecnológica, así como de instrumentos de planeamiento e innovación.
7	Conducir, gestionar, organizar y controlar el Observatorio de Salud y Determinantes Sociales del distrito.
8	Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Red Integrada de Salud.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Profesional de la Salud o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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 requieren documentación sustentadora):

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar,

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto:		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

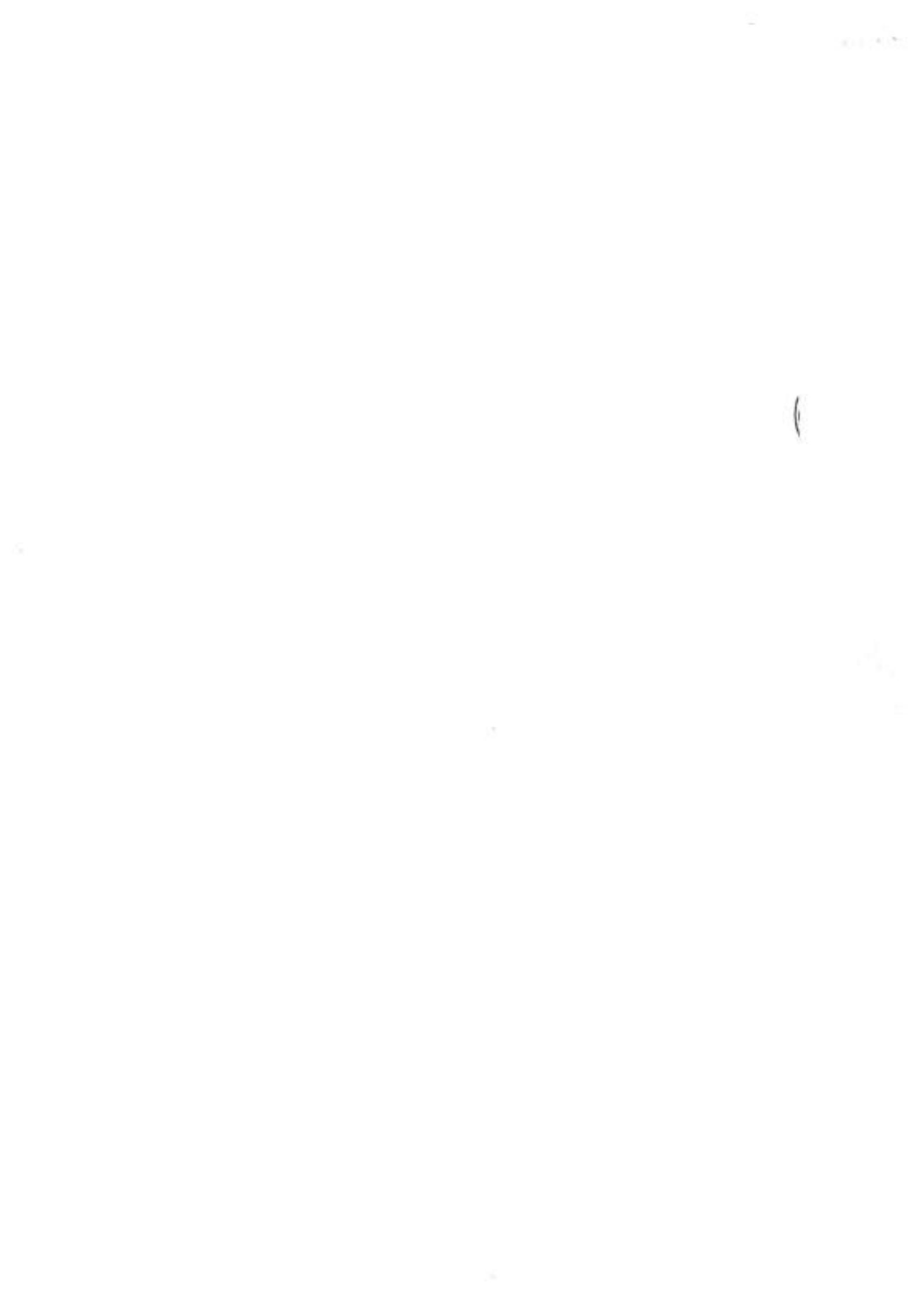
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE RED INTEGRADA DE SALUD
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE CONVENIOS Y RECURSOS EN SALUD
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD GESTION DE CONVENIOS Y RECURSOS EN SALUD
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE RED INTEGRADA DE SALUD
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar los convenios a suscribirse con entidades públicas y privadas, en el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar convenios de intercambio prestacional con IAFAS públicas y privadas en el marco del Reglamento de Intercambio Prestacional.
- 2 Proponer y monitorear lineamientos, metodologías y estándares para la implementación del personal especializado en salud; así como realizar su evaluación.
- 3 Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia para la elaboración del manual de puestos, clasificador de cargos y perfiles del personal de la salud, en concordancia con la normatividad de SERVIR; así como monitorear su implementación.
- 4 Proponer normas, lineamientos, estándares, procedimientos y protocolos en relación al desarrollo de personal de salud y los servicios complementarios que realizan los profesionales de la salud.
- 5 Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las unidades de organización dependientes de la Gerencia de Red Integrada de Salud.
- 6 Coordinar en materia de sus competencias con los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, organismos públicos y entidades vinculadas a su competencia
- 7 Capacitar al personal de la Municipalidad de San Borja y los vecinos del distrito, en materia de su competencia
- 8 Formular y evaluar los instrumentos y herramientas de modernización en la gestión pública en salud.
- 9 Ejecutar las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Red Integrada de Salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Profesional de la Salud o afín a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Opto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE RED INTEGRADA DE SALUD
Unidad Orgánica:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Grupo de Servidores Civiles:	GERENTE(A) DE RED INTEGRADA DE SALUD
Nombre del puesto:	ALCALDE
Dependencia jerárquica lineal:	1
N° de Posición del Puesto:	NO APLICA
Dependencia funcional:	
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y conducir la implementación, evaluación y supervisión de la política local de salud pública, así como las intervenciones de promoción y protección de la salud de la ciudadanía con un enfoque integral en salud de riesgos humanos y riesgo animal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, formular, desarrollar, gestionar y actualizar el Plan de Salud Local que comprende los objetivos, estrategias, actividades, metas, recursos y mecanismos de control en salud para el ámbito de atención de la Municipalidad, comprende intervenciones en salud individual y salud pública, con un abordaje concordante con la DIRIS Lima Centro, Autoridad Regional en Salud, la Autoridad Nacional en Salud, considerando los criterios técnicos para su formulación, estando alineados a los planes y políticas nacionales en Salud.
- 2 Proponer los lineamientos y políticas de salud en el ámbito local en concordancia con las políticas nacionales de salud.
- 3 Formular, desarrollar, supervisar y liderar las estrategias de prevención, promoción, atención, rehabilitación y cuidados paliativos de salud en el ámbito local.
- 4 Proponer, evaluar y supervisar el intercambio prestacional con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) y Unidad de Gestión Integrada de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (UGIPRESS) públicas o privadas en el marco del Reglamento de Intercambio Prestacional.
- 5 Promover, planificar, desarrollar y dirigir las estrategias para la operación de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) del primer nivel a su cargo, en prevención, promoción, recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos, como base del proceso de descentralización de la gestión de la salud a nivel local.
- 6 Proponer las estrategias de prevención y control de zoonosis en el ámbito local, en concordancia con las políticas y planes nacionales.
- 7 Diseñar e implementar estrategias de intervención en materia de salud pública y gestión de servicios de salud para la mejora continua y optimización de los procesos de atención en salud.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el alcalde.



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

ABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Capacidad de Planificación, Capacidad de Negociación, Innovación, Comunicación Oral, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE RED INTEGRADA DE SALUD
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD SERVICIOS DE SALUD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE RED INTEGRADA DE SALUD
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención al ciudadano local, desarrollando procesos de atención en central telefónica y la gestión oportuna de quejas y reclamos para mejorar continuamente los procesos de atención, procurando la máxima satisfacción de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las necesidades y demandas actuales en salud de la ciudadanía a través de la central telefónica u otras vías de comunicación, gestionando sus demandas
 - 2 Planificar las intervenciones prioritarias, con criterios de costo-efectividad en salud, determinando las brechas de recursos en función del balance oferta y demanda de los servicios de salud y destinando los recursos necesarios para su operatividad
 - 3 Atender las emergencias y urgencias en salud, así como gestionar las referencias y contrarreferencias en salud de los vecinos, a IPRESS públicas o privadas de acuerdo a la evaluación de la complejidad del caso.
 - 4 Gestionar las quejas y reclamos de los vecinos, presentando reportes a la Gerencia de Red Integrada de Salud sobre la resolución de sus solicitudes y la satisfacción de los servicios.
 - 5 Recomendar proyectos de mejora en la atención al ciudadano, así como la mejora en los procesos de atención.
 - 6 Administrar y actualizar la información de las instituciones públicas en salud, con respecto a las nuevas normativas y disposiciones, así como de los servicios que brinda la Municipalidad, todas en materia de salud, para dárselo a conocer a los vecinos mediante los canales digitales
 - 7 Proponer convenios interinstitucionales que permitan un mejor acceso y referencia a los vecinos
- Gestionar el proceso de identificación, afiliación y acreditación a seguros de salud de los usuarios de servicios de salud
- Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente (a) de Red Integrada de Salud



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE RED INTEGRADA DE SALUD
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SALUD PUBLICA
Grupo de Servidores Civiles:	SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SALUD PUBLICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) DE RED INTEGRADA DE SALUD
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones sobre los determinantes de la salud promoviendo la participación ciudadana, bajo este proceso previsional se desarrolla la promoción de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar las prioridades sanitarias de la ciudadanía en base al análisis de información del Observatorio de Salud y determinantes sociales, así como otras fuentes de información disponibles.
- 2 Gestionar las intervenciones prioritarias y necesarias de salud pública, en base a la identificación de las prioridades sanitarias de la ciudadanía, plantear propuestas de solución y diseñar los indicadores de inteligencia sanitaria para evaluarlas
- 3 Diseñar e implementar intervenciones de salud pública en base al análisis de información del Observatorio de Salud y determinantes sociales
- 4 Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos de investigación, en relación a las prioridades sanitarias, que permitan conocer y abordar las necesidades y determinantes sociales de la salud en el distrito y difundirlos a escala nacional o internacional
- 5 Gestionar las actividades de promoción y de educación en salud en la ciudadanía fuera de los establecimientos de salud, para los vecinos; a través de un equipo de profesionales y promotores de salud pública
- 6 Formular a la Gerencia de Red Integrada de Salud las políticas locales en materia de salud pública que busquen mejorar la calidad de vida de los vecinos
- 7 Diseñar y gestionar las estrategias de prevención de zoonosis, como la asistencia de canes y felinos, entre otras y otorgar prestaciones de medicina veterinaria; en el ámbito local, en concordancia con las políticas y planes nacionales, y en coordinación con otras instancias municipales
- 8 Conducir, gestionar, organizar y controlar los Programas Locales de inmunización de riesgos humanos y riesgos zoonosis
- 9 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Gerente(a) de Red Integrada de Salud.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas, relacionadas al ejercicio de sus funciones.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más un (01) año adicional de experiencia específica en gestión municipal.

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

Un (01) año en el sector público o en gestión municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Depto. Gerente

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

No Aplica.

ABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Capacidad de Liderazgo, Vocación de Servicio, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ALCALDIA
Unidad Orgánica:	
Grupo de Servidores Civiles:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Nombre del puesto:	ASESOR (A)
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDE
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría al Despacho de Alcaldía, proponer y revisar directivas, lineamientos u otros documentos de gestión administrativa en base a las normas vigentes, a fin de cumplir los objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer políticas de promoción y desarrollo en asuntos relacionados al ámbito municipal.
- 2 Absolver las consultas que formule de manera verbal o escrita la alta gerencia sobre asuntos relacionados con la administración y gestión municipal.
- 3 Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o políticos sociales, para la toma de decisiones.
- 4 Asesorar en la planificación, organización y ejecución de actividades y/o eventos en el Distrito, relacionados a su competencia.
- 5 Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras en el desarrollo e implementación de proyectos municipales en el Distrito, según se le solicite.
- 6 Coordinar y/o participar en reuniones de trabajo con los órganos y unidades orgánicas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.
- 7 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado/ (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	No		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Derecho, Administración, o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y, dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y, estudios de Maestría, acreditando			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <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"/>				Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>			



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Todo curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

(01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resistencia, Creatividad, Capacidad de negociación, Innovación, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ALCALDIA
Unidad Orgánica:	
Grupo de Servidores Civiles:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ALCALDIA
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDE
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa al Despacho de Alcaldía en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Despacho de Alcaldía.
- 2 Gestionar los procesos logísticos del Despacho de Alcaldía para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
- 3 Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Despacho de Alcaldía.
- 4 Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior de la Municipalidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- 5 Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho de Alcaldía, cuando se le solicite.
- 6 Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades del Despacho de Alcaldía.
- 7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Despacho de Alcaldía.
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que les sean asignadas por el Despacho de Alcaldía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con Servidor Público - Directivo, Servidores de carrera, servidores de actividades complementarias.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado/ (X)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional o Grado Académico en Administración, *Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Comunicación Social o afines a las funciones a desempeñar. * Debe ser habilitado y colegiado.			D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <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"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Cursos relacionados al cargo.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de dos (2) años.

Experiencia específica

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

No menor de un (01) año.

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

(01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	
Grupo de Servidores Civiles:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Nombre del puesto:	ASESOR (A)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE (A) MUNICIPAL
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Gerencia municipal, proponer y revisar directivas, lineamientos u otros documentos de gestión administrativa en base a las normas vigentes, a fin de cumplir los objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer políticas de promoción y desarrollo en asuntos relacionados al ámbito municipal.
- 2 Absolver las consultas que formule de manera verbal o escrita la alta gerencia sobre asuntos relacionados con la administración y gestión municipal.
- 3 Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o políticos sociales, para la toma de decisiones.
- 4 Asesorar en la planificación, organización y ejecución de actividades y/o eventos en el Distrito, relacionados a su competencia.
- 5 Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras en el desarrollo e implementación de proyectos municipales en el Distrito, según se le solicite.
- 6 Coordinar y/o participar en reuniones de trabajo con los órganos y unidades orgánicas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.
- 7 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que se le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Borja.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	incompleta	Completa	Egresado/le	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si	No		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional Universitario, especialidad: Derecho, Administración, o afines a las funciones a desempeñar o su equivalencia. Equivalencia: 1) Grado de Bachiller otorgado por Universidad, o afines a las funciones a desempeñar y, dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido; o, 2) Grado de Bachiller otorgado por universidad, o afines a las funciones a desempeñar y, estudios de Maestría, acreditando			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Maestría Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Doctorado Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo a desempeñar.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Fojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

No menor de tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público.

Equivalencia:

1) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

(01) año de experiencia 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/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manifiación, Creatividad, Capacidad de negociación, Innovación, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO
Unidad Orgánica:	
Grupo de Servidores Civiles:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Nombre del puesto:	COORDINADOR (A) DE MATRIMONIO Y DIVORCIO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA(O) GENERAL DEL CONCEJO
N° de Posición del Puesto:	1
Dependencia funcional:	NO APLICA
N° de Posiciones a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles y las estadísticas, correspondientes de acuerdo a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar y ejecutar acciones de inscripciones de matrimonios, divorcios y otros actos inscribibles que modifican el estado civil, conforme a Ley.
- 2 Organizar, actualizar los archivos de Registro Civil y garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
- 3 Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación, según las normas vigentes.
- 4 Coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles y las estadísticas correspondientes, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- 5 Promover e incentivar mediante la realización de campañas de sensibilización a que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.
- 6 Programar, coordinar y ejecutar acciones de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil, conforme a Ley.
- 7 Orientar al público en general, sobre actividades de hechos vitales, tales como el registro de los nacimientos y defunciones
- 8 Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que les sean asignadas por la Secretaria (o) General del Concejo.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con Servidor Público - Directivo, Servidores de carrera, servidores de actividades complementarias.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades públicas y privadas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional en Derecho desempeñar.			D) ¿Habilitación Profesional?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos relacionados al cargo

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados al cargo.

Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

