

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS
FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHICLAYO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	PROCURADOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	ALCALDÍA
PUESTOS QUE SUPERVISA	DOS (2)- PROCURADOR ADJUNTO, SECRETARIA II.
MISIÓN DEL PUESTO	
Realiza la defensa jurídica de los intereses y derechos de la MPCH, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, procesos contenciosos administrativos, de conciliación y arbitrales en la que la Municipalidad sea parte, conforme a Ley	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar actividades de la Procuraduría Pública.
2.	Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del MPCH y representantes.
3.	Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Consejo Municipal o el Órgano de Control institucional contra funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales haya encontrado responsabilidad civil o penal.
4.	Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en cualquiera de los abogados que conforman el Pool de abogados asignados a la Procuraduría.
5.	Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría Municipal.
6.	Efectuar todo acto procesal jurídico ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Trabajo y Otros afines, defendiendo los intereses del Municipalidad Provincial de Chiclayo.
7.	Informar al Alcalde y Consejo Municipal Sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.
8.	Remitir anualmente al consejo de Defensa Judicial del Estado, la Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del Año siguiente de fenecido el ejercicio.
9.	Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
10.	Solicitar al Consejo de Defensa Judicial de Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
11.	Comunicar de forma inmediata, al Alcalde y al Consejo Municipal de las Sentencias ejecutorias y/o consentidas desfavorables a la Municipalidad y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones pertinentes.
12.	Formular Anualmente su Memoria de Gestión.
13.	Las demás que le asigne el Alcalde y el Consejo Municipal que le sean de su competencia.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todas los órganos y unidades orgánicas de la MPCH
Coordinaciones Externas	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras entidades públicas.



FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA										
Word		x				Ingles	x			
Excel		x								
Power Point		x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS EN EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Analista o Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor o Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-------------------------------------	--	---	---	---



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL ADJUNTO
NOMBRE DEL PUESTO	PROCURADOR ADJUNTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	ALCALDÍA
PUESTOS QUE SUPERVISA	ABOGADOS, SECRETARIA II.
MISIÓN DEL PUESTO	
Realiza la defensa jurídica de los intereses y derechos de la MPCH, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, procesos contenciosos administrativos, de conciliación y arbitrales en la que la Municipalidad sea parte, conforme a Ley	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar actividades de la Procuraduría Pública.
2.	Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del MPCH y representantes.
3.	Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Consejo Municipal o el Órgano de Control institucional contra funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales haya encontrado responsabilidad civil o penal.
4.	Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en cualquiera de los abogados que conforman el Pool de abogados asignados a la Procuraduría.
5.	Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría Municipal.
6.	Efectuar todo acto procesal jurídico ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Trabajo y Otros afines, defendiendo los intereses del Municipalidad Provincial de Chiclayo.
7.	Informar al Alcalde y Consejo Municipal Sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.
8.	Remitir anualmente al consejo de Defensa Judicial del Estado, la Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del Año siguiente de fenecido el ejercicio.
9.	Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
10.	Solicitar al Consejo de Defensa Judicial de Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
11.	Comunicar de forma inmediata, al Alcalde y al Consejo Municipal de las Sentencias ejecutorias y/o consentidas desfavorables a la Municipalidad y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones pertinentes.
12.	Formular Anualmente su Memoria de Gestión.
13.	Las demás que le asigne el Alcalde y el Consejo Municipal que le sean de su competencia.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todas los órganos y unidades orgánicas de la MPCH
Coordinaciones Externas	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras entidades públicas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura ABOGADO	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA										
Word		x				Ingles	x			
Excel		x								
Power Point		x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS EN EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Analista o Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área O Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-------------------------------------	--	---	---	---



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DENOMINACIÓN	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	ALCALDÍA
PUESTOS QUE SUPERVISA	SEIS (6)- TECNICO ADMINISTRATIVO III, SECRETARIA I, CONSERJE (3).
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir la administración documentaria, archivo e imagen institucional de la Municipalidad	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su área.
2.	Coordinar con las entidades públicas o privadas en asuntos de su competencia.
3.	Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de su competencia.
4.	Coordinar y conducir la elaboración y/o reforma de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con Secretaría.
5.	Supervisar el trámite documentario verificando el cumplimiento del TUPA y la Ley del Procedimiento Administrativo General.
6.	Asesorar y absolver consultas técnico – administrativa sobre la normatividad de la oficina.
7.	Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades necesarias en relación a las Sesiones del Consejo Municipal confeccionando la agenda y citando a los Regidores para cada Sesión de Consejo.
8.	Prepara y entregar la documentación necesaria a los Regidores que será materia de debate en cada Sesión.
9.	Transcribir y redactar las actas de las Sesiones de Consejo.
10.	Llevar el libro de Actas de Sesiones de Consejo legalizando conforme a Ley y mantenerlo actualizado.
11.	Suscribir las Resoluciones de Consejo, Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos y Edictos de la Municipalidad.
12.	Disponer la publicación de Edictos, ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Consejo Municipal y de la Alcaldía.
13.	Emitir Informes técnicos cuando lo requiera la Alcaldía y/o el Consejo Municipal.
14.	Legalizar documentos oficiales del Municipalidad Provincial de Chiclayo.
15.	Brindar y coordinar el acceso de la información de la Página Web y en otros medios, en concordancia con la ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
16.	Representar al Municipalidad Provincial de Chiclayo en Reuniones y comisiones que le asignen.
17.	Certificar documentos que soliciten los órganos internos del Municipalidad Provincial de Chiclayo y/o el público en general, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
18.	Organizar y supervisar el archivo central del Municipalidad Provincial de Chiclayo.
19.	Atender al público en sus solicitudes y en atención a sus expedientes.
20.	Distribuir la documentación que emane del consejo Municipal y/o Alcaldía con destino a entidades del sector público o privado.
21.	Revisar la información remitida para la firma del Alcalde.



22.	Elaborar su Plan Operativo Institucional, y designar al coordinador responsable ante la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.
23.	Analizar y controlar los requerimientos a través del SIGA y coordinar con el Gerente de planeamiento y Presupuesto así como con el Sub Gerente de Logística para cualquier modificación de su POI.
24.	Recepcionar, analizará y evaluará la información emitida por el responsable del SIAF sobre su presupuesto.
25.	Solicitar a través del sistema todo reporte que no haya sido consignado.
26.	Las demás funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes y Sub Gerentes
Coordinaciones Externas	Con instituciones públicas y privadas en el desarrollo de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Secundaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura ABOGADO	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Ingles	x			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

4 Años

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS

MANEJO DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	COORDINACION DE ALCALDIA
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE COORDINACION DE ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	ALCALDÍA
PUESTOS QUE SUPERVISA	CUATRO (4)- SECRETARIA IV, SECRETARIA I, CONSERJE (2).
MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y supervisar las actividades administrativas del despacho de alcaldía, efectuar coordinaciones con Regidores, Gerentes y Sub Gerentes de la MPCH.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Organizar y supervisar las actividades administrativas y efectuar coordinaciones con el Alcalde.
2.	Conducir y asesorar en el desarrollo del proceso de organización y control de la documentación.
3.	Atender el orden de las audiencias que concede el Señor Alcalde al Público, Autoridades y Entidades.
4.	Programar la Agenda de las Actividades del Alcalde, como reuniones de trabajo, invitaciones, ceremonias, etc.
5.	Tramitar las invitaciones que hace el Consejo Municipal y/o Alcalde a las Autoridades y público en general para todo acto oficial o ceremonia.
6.	Recepcionar dar curso a todo documento urgente o confidencial que llega para el Alcalde.
7.	Dirigir y controlar el trámite de la documentación personal que le encomiende el alcalde.
8.	Revisar, preparar y presentar al Alcalde la documentación de su competencia para su firma indicándole la información que le solicite.
9.	Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades municipales.
10.	Recibir y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Entidad.
11.	Supervisar y ejecutar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía y preparar periódicamente los informes de situación.
12.	Asesorar al Alcalde en el ámbito de su competencia.
13.	Formular el Plan Operativo Institucional y designar al responsable ante la Gerencia de Planeamiento para que lo inserte en el sistema SIGA.
14.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinará con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y con la Sub Gerencia de Logística, según sea el caso.
15.	Recepcionar, analizar y evaluar la información que emita el responsable de SIAF, sobre gastos corrientes e inversiones en la ejecución presupuestal.
16.	Solicitar a través del sistema todo reporte que no se haya consignado.
17.	Mantener la confidencialidad de los documentos y asuntos tratados a nivel de Alcaldía.
18.	Otras funciones que le asigne el Alcalde.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Concejo Municipal, Alcaldía y demás unidades orgánicas que constituyen la MPCH
Coordinaciones Externas	Con instituciones públicas y privadas en el desarrollo de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado RELACIONADO CON EL AREA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	
	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		x				Ingles	x			
Excel		x								
Power Point		x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director
		x			



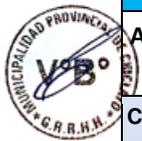
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	ALCALDÍA
PUESTOS QUE SUPERVISA	CINCO (5)- SECRETARIA I, AUXILIAR EN COMUNICACIONES (3), CONSERJE.
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, programar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación y difusión de la información en beneficio de la imagen institucional de la MPCH.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Programar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación, información y difusión en beneficio de la imagen institucional.
2.	Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación social a fin de facilitar la información a la ciudadanía sobre los diversos aspectos de la gestión municipal.
3.	Representar por delegación del Alcalde ante organismos públicos o privados.
4.	Coordinar con las diferentes dependencias municipales a fin de recopilar información sobre las actividades que realizan en beneficio de la comunidad y de la retención que se brinda.
5.	Mantener informado al Alcalde sobre las diversas opiniones que se vierten en los medios sobre aspectos de la Gestión Municipal, proponiendo si fuera el caso, acciones en beneficio de la imagen institucional.
6.	Informar al Alcalde sobre las actividades o eventos en la localidad que puedan ser de interés para la institución.
7.	Conducir la edición de boletines, folletos, revistas, contenidos de spots publicitarios y otros medios de divulgación, sobre la Gestión Municipal.
8.	Supervisar el archivo histórico de periódicos y revistas y audiovisual, cuyos contenidos se reflejan a la Gestión Municipal o de interés para el desarrollo de la provincia y de bienestar para la comunidad.
9.	Conducir, coordinar y/o dirigir ceremonias que preside el Alcalde.
10.	Coordinar los eventos y actividades que realicen otras instituciones y a las cuales asistirá o participará el Alcalde en representación del Municipalidad Provincial de Chiclayo.
11.	Mantener actualizado el registro histórico de las actividades realizadas por el Municipalidad Provincial de Chiclayo.
12.	Recopilar la información que pueda ser transmitida al Público a través de la Página Web del Municipalidad Provincial de Chiclayo.
13.	Coordinar y Revisar las notas de prensa o comunicados a remitirse a los medios de comunicación.
14.	Elaborar su Plan Operativo de su Área, y designar al coordinador responsable ante la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.
15.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinará con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y con la Sub Gerencia de Logística, según sea el caso.
16.	Recepcionar, analizar y evaluar la información que emita el responsable del SIAF, sobre gastos corrientes e inversiones en la Ejecución Presupuestal.
17.	Solicitará a través del sistema todo reporte que no haya sido consignado.
18.	Otras de su competencia y las que le asigne el Alcalde, de quien depende.



COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas				Con los órganos y unidades orgánicas que constituyen la MPCH						
Coordinaciones Externas				Con medios de comunicación social; Instituciones Públicas y Privadas.						
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Formación Académica				B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Egresado				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?		
				<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría						
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado						
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):										
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.										
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.										
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>				Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>								
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>								
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
02 AÑOS										



Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o	<input type="checkbox"/>	Analista o	<input type="checkbox"/>	Supervisor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área	<input type="checkbox"/>	Gerente o
<input type="checkbox"/>	profesional	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Coordinador	<input type="checkbox"/>	O Dpto.	<input type="checkbox"/>	Director

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

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

<input type="checkbox"/>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	ALCALDÍA
PUESTOS QUE SUPERVISA	CINCO (5)- ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES , SECRETARIA I , PROMOTOR SOCIAL I (2), OFICINISTA II
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar la participación de los vecinos y representantes de la sociedad civil organizada en asuntos de planeamiento concertado, presupuesto participativo y otros, de la gestión de la MPCH, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas emitidas por la Alta Dirección.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Programar y ejecutar acciones de promoción de organizaciones vecinales de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.
2.	Coordinar la programación y ejecución de obras comunales como: Pistas, veredas, jardines, parques, jornadas de limpieza y asistencia médica.
3.	Recibir, informar y tramitar las peticiones de reconocimientos de organizaciones Comité y Juntas Vecinales, orientadas a implementar y mejorar los servicios comunales.
4.	Organizar, coordinar y ejecutar programas de capacitación, en lo referente a la participación de los pobladores en acciones de servicios comunales en centros poblados, UPIS y asentamientos humanos de la Provincial de Chiclayo.
5.	Evaluar e informar sobre peticiones de creación de Centros Poblados y Agencias Municipales en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6.	Coordinar las actividades de defensa civil para lograr el apoyo necesario de la población organizada en casos de desastres o siniestros.
7.	Proponer mejoras de procedimientos para la ejecución de planes de prevención y/o habilitaciones en situaciones de emergencia.
8.	Participar en las comisiones de trabajo que se asignen.
9.	Elaborar el Plan de Operación de sus áreas y designara al responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10.	Analizar y controlar a través del SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinará con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y ante la Sub Gerencia de Logística.
11.	Recepcionará, analizara y evaluara la información que emita el SIAF sobre los gatos corrientes e inversiones en la ejecución presupuestal.
12.	Solicitar a través del sistema todo reporte que no haya sido consignado.
13.	Conducir controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las Organizaciones Sociales y asesóralos en la registración.
14.	Recepcionar y tramitar peticiones de las organizaciones Sociales para su intervención en la elaboración de los planes de desarrollo concertado y el Presupuesto Participativo de la MPCH.
15.	Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presenten en los procedimientos de riesgos y reconocimiento de Organizaciones Sociales.
16.	Promover el liderazgo en los jóvenes en coordinación con las Instituciones existentes e implementar acciones orientadas a la protección y defensa de los derechos de la Juventud y Adulto mayor.
17.	Proponer el Proyecto de ordenanza para la realización de cabildos convocados por el Consejo Municipal.



16. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente Municipal o el Titular del Pliego.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con órganos y unidades orgánicas que constituyen la MPCH
Coordinaciones Externas	Con instituciones públicas y privadas en el desarrollo de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x				Ingles	x			
Excel		x								
Power Point		x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS



Experiencia específica											
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
<input type="checkbox"/>	Practicante	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista o	<input type="checkbox"/>	Supervisor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área	<input type="checkbox"/>	Gerente o
	profesional		Asistente	X	Especialista		Coordinador		O Dpto.		Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:											
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:											
<input type="checkbox"/>	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público			X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.						
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.											
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
HABILIDADES				COMPETENCIAS							
TRABAJO EN EQUIPO				ANÁLISIS							
MANEJO DE PERSONAL				PLANIFICACIÓN							
LIDERAZGO				NEGOCIACIÓN							
COMUNICACIÓN				REDACCIÓN							



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	GERENTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	ALCALDÍA
PUESTOS QUE SUPERVISA	TRES (3) – ASESOR TECNICO I, SECRETARIA III, AUXILIAR DE OFICINA II.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y la Alcaldía, dirigiendo la gestión de la MPCH con estricta sujeción a las normas legales vigentes, para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1.	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar, los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en estricta observancia a las normas legales y laborales que rigen a los Municipality s locales.
2.	Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
3.	Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo locales y/o programas socio económico de la Municipalidad Provincial.
4.	Presentar ante el Consejo Municipal los planes y programas de trabajo del Municipalidad Provincial, así como el proyecto del presupuesto.
5.	Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
6.	Firmar resoluciones y directivas, de acuerdo a las atribuciones conferidas.
7.	Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asunto de su Competencia.
8.	Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
9.	Proponer y expedir en los casos municipales delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
10.	Representar a la Municipalidad Provincial de Chiclayo en comisiones y eventos relacionados con la competencia municipal.
11.	Participar en las gestiones destinadas a obtener asistencia técnica y/o financiera.
12.	Dar cuenta de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad provincial de Chiclayo a requerimiento del Alcalde o del Concejo Municipal.
13.	Dar cuenta de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad Provincial de Chiclayo a requerimientos del Alcalde o del Concejo Municipal.
14.	Planificar y supervisar el plan operativo anual, y designar al responsable ante la Gerencia de planeamiento y presupuesto.
15.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinara con el GPP, el Sub Gerente de Logística.
16.	Recepcionar, analizar y evaluar la información que emita el encargado del SIAF sobre los gastos corrientes e inversiones en la ejecución presupuestal.
17.	Solicitar a través del Sistema SIGA todo reporte que no haya sido consignado.



18. Otras funciones que le delegue el titular del Pliego y las precisadas en el Reglamento de Organización y Funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con todas los órganos y unidades orgánicas que constituyen la MPCH
Coordinaciones Externas	Con entidades públicas y privadas pertinentes para el logro de los objetivos y metas de la MPCH

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Ingles	x			
Excel		x							
Power Point		x							

EXPERIENCIA

Experiencia general													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
05 AÑOS													
Experiencia específica													
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
<table border="1"> <tr> <td>Practicante</td> <td>Auxiliar o</td> <td>Analista o</td> <td>Supervisor</td> <td>Jefe de Área</td> <td>Gerente o</td> </tr> <tr> <td>profesional</td> <td>Asistente</td> <td>Especialista</td> <td>Coordinador</td> <td>O Dpto.</td> <td>Director</td> </tr> </table>	Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o	profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director	X
Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o								
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director								
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:													
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:													
<table border="1"> <tr> <td>SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</td> </tr> </table>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.										
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.											
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.													
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
HABILIDADES	COMPETENCIAS												
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS												
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN												
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN												
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN												



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
DENOMINACIÓN	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	CUATRO (4), ASISTENTE LEGAL (1), ASISTENTE CIVIL Y LABORAL (ABOGADO I)(1), SECRETARIA II (1) TECNICO LEGAL (1)
MISIÓN DEL PUESTO	
Asesorar en los asuntos de carácter jurídico y legal de la MPCH, para el cumplimiento estricto de la normatividad legal vigente, mediante una adecuada interpretación y aplicación de las mismas.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de las actividades de carácter jurídico, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.
2.	Analizar proyectos de normas, dispositivos, procedimientos varios emitiendo opinión legal.
3.	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia.
4.	Emitir opinión legal de los expedientes Administrativos que sean sometidos a su consideración, siempre que no generen un acto de competencia Resolutiva de Ira Instancia.
5.	Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal
6.	Dirigir la recopilación y archivo clasificado de normas y redactar contestar recursos internos administrativos.
7.	Absolver consultas, orientar, asesorar en aspectos legales a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo
8.	Participar en Comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
9.	Emitir opinión en los expedientes administrativos que requieran ser debatidos y aprobados por el Concejo Municipal.
10.	Elaborar el Plan Operativo de área y designar al coordinador responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinará con la GPP y Sub Gerencia de Logística.
12.	Solicitar a través del Sistema todo reporte que no haya sido consignado.
13.	Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Con todas órganos y unidades orgánicas que constituyen la MPCH
Coordinaciones Externas	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras entidades públicas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x				Ingles	x			
Excel		X								
Power Point		x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS



Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
DENOMINACIÓN	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	TRES (3), ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ECONOMISTA I) (1), SECRETARIA (IV)(1), CONSERJE (1)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planifica, organiza, dirige y controla las labores propias del Sistema de Presupuesto Público, y Planeamiento, correspondiente a la MPCH; realiza la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Programar y coordinar los Proyectos del Plan Estratégico; Plan Operativo y de Presupuesto de la Municipalidad Provincial Chiclayo.
2.	Conducir el proceso técnico de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo y otros proyectos
3.	Organizar, dirigir y controlar el proceso de planificación, formulación y aprobación del Presupuesto, racionalización, estadística y proyectos de inversión de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4.	Proponer a la Alta Dirección las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales.
5.	Supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y presupuesto de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, emitiendo los informes correspondientes.
6.	Proponer el Plan de Inversiones a la Alta Dirección y supervisar la viabilidad y evaluación del Plan de Obras
7.	Conducir el proceso de Racionalización Administrativa y acciones de Estadística de la Municipalidad de Chiclayo.
8.	Asesorar a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y municipales Distritales en actividades de su competencia.
9.	Establecer disposiciones para la actualización de documentos técnicos normativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
10.	Participar en comisiones de trabajo que le asigne la Gerencia Municipal y la Alcaldía.
11.	Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área.
12.	Supervisar el desarrollo del Plan Operativo Institucional en el Sistema CEPLAN.
13.	Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística, Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos y Sub Gerencia de Presupuesto, los cambios a realizar en la aplicación del SIGA, de acuerdo a la necesidad presupuestal actual, y Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones.
14.	Recepcionar, analizar y evaluar la información que emitirá el responsable de SIAF, sobre los Gastos Corrientes e inversión en la Ejecución Presupuestal.
15.	Solicitar a través del Sistema todo reporte que no haya sido consignado.
16.	Otras de su competencia y las que asigne el Gerente Municipal y/o Alcaldía
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional



Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional
--------------------------------	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles	X			
Excel		X							
Power Point		X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS



Experiencia específica								
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:								
	Practicante		Auxiliar o		Analista o		Supervisor	
	profesional		Asistente	x	Especialista		Coordinador	
							Jefe de Área	
							O Dpto.	
							Gerente o	
							Director	
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:								
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:								
	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público				x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.		
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.								
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.								
HABILIDADES				COMPETENCIAS				
TRABAJO EN EQUIPO				ANÁLISIS				
MANEJO DE PERSONAL				PLANIFICACIÓN				
LIDERAZGO				NEGOCIACIÓN				
COMUNICACIÓN				REDACCIÓN				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
PUESTOS QUE SUPERVISA	CUATRO (4), ASISTENTE EN PRESUPUESTO (2), TECNICO EN PRESUPUESTO (2)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema presupuestal de asesoramiento y de apoyo del municipio.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema presupuestal de asesoramiento y de apoyo del municipio.
2.	Supervisar y coordinar la aplicación de procesos técnicos del sistema presupuestal.
3.	Coordinar y conducir el cumplimiento de normas, procedimientos, Reglamentos, Direcciones y otros relacionados con el Presupuesto.
4.	Formular el anteproyecto, proyecto y presupuesto Definitivo para su aprobación y remisión ante las entidades correspondiente.
5.	Evaluar la ejecución presupuestal dentro de los plazos establecidos de acuerdo a ley y directivas del MEF.
6.	Plantear las modificaciones presupuestales necesarias.
7.	Coordinar la labor de consolidación del Presupuesto de las Municipalidades Distritales de la provincia.
8.	Asesorar a las dependencias del MPCH y a las municipales distritales.
9.	Participar en la formulación de Presupuesto Participativo y Plan de Desarrollo.
10.	Formular el Plan de Desarrollo y Operativo de la MPCH y monitorear su evaluación.
11.	Dirigir y controlar la programación de actividades de estadística.
12.	Programar e ingresar la información del Plan Operativo al Sistema SIGA.
13.	Elaborar las modificaciones presupuestales (Créditos Suplementarios, Créditos y anulaciones, calendarios y flexibilización).
14.	Realizar las migraciones de información de las modificaciones presupuestales al Sistema SIGA,
15.	Planificar, Organizar, Dirigir, y controlar los Planes Estratégicos.
16.	Obras de su competencia y las que le asigne el Gerente.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional



FORMACIÓN ACADÉMICA											
A) Formación Académica				B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?			
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Egresado				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
				<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Maestría							
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Doctorado							
CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):											
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.											
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.											
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
	Nivel de dominio						Nivel de Dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>				
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>									
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>									
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
02 AÑOS											
Experiencia específica											
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista o Especialista		Supervisor o Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director	
				<input checked="" type="checkbox"/>							



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
PUESTOS QUE SUPERVISA	DOS (2) ASISTENTE (1), TECNICO EN RACIONALIZACION (1)	
MISIÓN DEL PUESTO		
Conducir y asesorar el proceso de planificación estratégica y operativa; así como realizar las acciones de racionalización administrativa y elaboración de los instrumentos de gestión (ROF, MAPRO, TUPA, TUSNE).		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1.	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la racionalización administrativa que desarrolla la Sub Gerencia.	
2.	Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, directivas y otros relacionado con la racionalización administrativa	
3.	Coordinar, analizar y evaluar las propuestas de mejoras de procesos, indicadores de gestión y documentos nominativos, con todas las áreas de la municipalidad.	
4.	Recopilar, efectuar análisis de información para proponer alternativas de simplificación de funciones estructuras, cargos y procedimientos.	
5.	Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y elaboración de los instrumentos de gestión como Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios no Excluyivos..	
6.	Participar en reuniones de trabajo de la gerencia relacionados con su competencia.	
7.	Asesorar son pautas y lineamientos técnicos a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y municipalidades distritales.	
8.	Conducir y asesorar la elaboración del Plan Operativo Institucional al personal encargado de las diferentes dependencias de la MPCH.	
9.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos, así como coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística, y de Logística sobre cualquier modificación de las áreas de MPCH.	
10.	Formular y proponer a la Alta Dirección, las políticas de gestión municipal que orientaran a toda la organización.	
11.	Evaluar mediante indicadores de gestión los Planes Operativos de las diversas Áreas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	
12.	Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto dentro de su competencia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional	
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?



<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	
		<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

E) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>							
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Analista o Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor o Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-------------------------------------	--	---	---	---

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



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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	-------------------------------------	--

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES Y CTI
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES Y CTI
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
PUESTOS QUE SUPERVISA	DOS (2) ASISTENTE (1), PLANIFICADOR (1)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, conducir y desarrollar las actividades de Programación de Inversiones, dar la viabilidad de los proyectos de conformidad de los proyectos de conformidad con las normas vigentes.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación.
2.	Identificar proyectos y elaborar los perfiles de justificación para las donaciones o convenios especiales de créditos, solicitados.
3.	Hacer propuestas para promover y generar condiciones para la inversión privada en obras de infraestructura de la MPCH.
4.	Planificar, dirigir y coordinar acciones de desarrollo de proyectos especiales de obras públicas.
5.	Lograr fuentes de financiamiento, tanto interno como externo, para ejecutar obras de infraestructura urbana.
6.	Coordinar con empresas de servicios públicos en la ejecución de obras de infraestructura.
7.	Elaborar informes técnicos y Legales establecidos para licitaciones para ejecución de obras.
8.	Identificar y proponer obras, servicios y proyectos que puedan ser transferidos en concesión al sector privat.
9.	Conducir y desarrollar las actividades de Programación de Inversiones, dar la viabilidad de los proyectos de conformidad de los proyectos de conformidad con las normas sobre la materia.
10.	Elaborar el Plan Operativo de su área y designar al responsable, para que inserte en el Sistema SIGA.
11.	Analizar y controlar a través del sistema SIGA, sus requerimientos y cualquier modificación coordinar con la GPP y Sub Gerencia de Logística.
12.	Solicitar a través del Sistema SIGA todo reporte que no haya sido consignado.
13.	Las demás que son de su competencia y las que asigne el Gerente.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional



FORMACIÓN ACADÉMICA											
A) Formación Académica				B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Egresado				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
				<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONAD CON EL AREA				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Maestría							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Doctorado							
CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):											
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.											
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.											
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
		Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>								
Power Point			<input checked="" type="checkbox"/>								
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
02 AÑOS											
Experiencia específica											
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											



Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director
x					
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:					
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:					
<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público			<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.		
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.					
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.					
HABILIDADES			COMPETENCIAS		
TRABAJO EN EQUIPO			ANÁLISIS		
MANEJO DE PERSONAL			PLANIFICACIÓN		
LIDERAZGO			NEGOCIACIÓN		
COMUNICACIÓN			REDACCIÓN		



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
DENOMINACIÓN	GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	CINCO (5) – SECRETARIA I, PROGRAMADOR DE SISTEMAS, PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III, OPERADOR PAP II, TECNICO EN MANTENIMIENTO PC.
MISIÓN DEL PUESTO	
Responsable de aplicar las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) en la gestión municipal, como una herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública la construcción de la sociedad de la Información	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Formular, promover la aprobación y ejecución de los proyectos de desarrollo de informática.
2.	Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento del Portal de Internet de la Municipalidad en el aspecto técnico de sistemas, en coordinación con las Gerencias involucradas.
3.	Ejecutar las actividades de procedimiento de datos de los Sistemas administrativos.
4.	Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes de contingencia que aseguren la continuidad de los procesos que tiene soporte de Sistemas de Información.
5.	Velar por el correcto mantenimiento preventivo y circunstancial de los equipos informáticos y periféricos, así como el stock y suministro de los materiales de cómputo y de oficinas.
6.	Mantener actualizados el portal de transparencia en internet con la finalidad de cumplir con las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal.
7.	Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de automatización.
8.	Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanizado.
9.	Coordinar y atender los requerimientos de información estadística a cargo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
10.	Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de equipo y accesorios de cómputo.
11.	Establecer las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos para la atención de trabajos especiales.
12.	Asesorar en asuntos de su especialidad a la Gerencia General y altos órganos dependientes de ella, respecto a las actividades de procedimientos de datos.
13.	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
14.	Emitir opinión sobre la integración informática de los sistemas administrativos.
15.	Coordinar con la Gerencias de Planeamiento y Presupuesto la estandarización de los indicadores para la evaluación y monitoreo de la Gestión.
16.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación.
17.	Recepcionar, analizar y evaluar la información que emita el encargado del SIAF, sobre los gastos corrientes e inversión en la ejecución del presupuesto.
18.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el adecuado uso de la tecnología de información y de conectividad de la Municipalidad.



19.	Supervisar al personal a su cargo administrativo, técnico y auxiliar.
20.	Solicitar a través del Sistema todo reporte que no haya sido consignado.
21.	Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
04 AÑOS											
Experiencia específica											
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista o Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor o Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:											
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:											
<input type="checkbox"/>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.								
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.											
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
HABILIDADES	COMPETENCIAS										
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS										
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN										
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN										
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN										



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENTE MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	TREINTA (30) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ABOGADO), ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (2), SECRETARIA IV, ASISTENTA SOCIAL, TECNICO EN REM. DE EMPLEADOS, TECNICO EN REM. DE OBREROS, TÉCNICO EN ESCALAFON, SECRETARIA VI (BIENESTAR SOCIAL), TECNICO PROYECTISTA DE RESOLUCIONES (2), TECNICO EN LEGAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA, AUXILIAR EN REM. DE EMPLEADOS, AUXILIAR EN REM. DE OBREROS, AUXILIAR EN CONTROL DE ASISTENCIAS (7), AUXILIAR EN ARCHIVO (OFICINISTA I) (3), AUXILIAR DE BIENESTAR, CONSERJE (2), GUARDIAN (2).
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, Organizar, dirigir y controlar la política de recursos humanos de la MPCH orientada hacia la realización individual de los servidores municipales, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el Sistema de Personal de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
2.	Analizar ls instrumentos de políticas existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de manos de obra.
3.	Coordinar la realización de estudios sobre la demanda global y disponibilidad de mano de obra y ocupaciones (nombrados, Contratados, SNP, en Obreros y Empleados).
4.	Supervisar la elaboración de normas técnicas a ser adoptadas por la institución y de estudios del empleo en los principales sectores económicos.
5.	<orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y sus distritos, en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
6.	Dar curso de inmediato a los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación y Negociaciones Bilaterales otorga a los trabajadores Empleados y Obreros de la Municipalidad.
7.	Coordinar con organismos Nacionales, Regionales y Departamentales, acciones relacionadas a investigaciones socioeconómicas que se realizan sobre recursos humanos, manos de obra y empleo.
8.	Programar, emitir disposiciones y ejecutar acciones de administración de los recursos humanos acorde a innovaciones en el sector público y privado.
9.	Programar y ejecutar acciones de Bienestar y Asistencia Social. Recreación y Deportes a favor de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
10.	Supervisar el cumplimiento eficiente de sus funciones del personal a su cargo de acuerdo al MOF de la Gerencia y hacer cumplir las disposiciones laborales y Administrativas de la Municipalidad en todos los Recursos Humanos del Municipalidad Provincial de Chiclayo.
11.	Clasificar, ordenar y verificar la actualización de legajos del Personal Empleado y Obrero, así como los documentos internos, registros, informes y estadísticas de los recursos humanos de la Municipalidad.
12.	Preparar estadísticas de altas y bajas y otras acciones del personal de la Municipalidad.



13.	Proyectar, proponer y dirigir los procesos de ascensos, selección, promoción y evaluación, de los Recursos Humanos del Municipalidad Provincial de Chiclayo acorde a las normas de la Carrera Administrativa Pública.
14.	Representar a la institución ante organismos correspondientes en materia de la Administración de recursos humanos e integrar comisiones técnicas.
15.	Asesorar en el campo de su especialidad al Titular del Pliego y a la Gerencia Municipal cuando lo requieran.
16.	Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la elaboración del PNP y PAP del Municipalidad Provincial de Chiclayo.
17.	Responsable de los documentos de Gestión Administrativa (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS), del mobiliario, equipo y útiles de oficina asignada para el cumplimiento de sus funciones.
18.	Emitir informes de todo lo actuado trimestralmente a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal.
19.	Elaborar el Plan Operativo de su área y designar al responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
20.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinar con el GPP, y Sub Gerente de Logística.
21.	Solicitar a través del sistema todo reporte que no haya sido consignado.
22.	Otras que le asigne la Gerencia Central de administración y sus inmediatos superiores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.



B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		x				Ingles	x			
Excel		x								
Power Point		x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	x Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

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

HABILIDADES

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS

MANEJO DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DENOMINACIÓN	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	TRES (3) – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, SECRETARIA II, CONSERJE.
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, normar, dirigir el adecuado abastecimiento de bienes y servicios, así como de controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, organizar, normar, dirigir y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
2.	Programar, ejecutar, dirigir y controlar acciones correspondientes a los Sistemas de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería.
3.	Remitir información contable y presupuestal a los Organismos Públicos correspondientes en los lazos señaladas por ley, en coordinación con las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto.
4.	Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para su aprobación de acuerdo a Ley, así mismo supervisar y controlar su ejecución.
5.	Supervisar la elaboración de normas técnicas a ser adoptadas en la Administración Financiera de la Municipalidad.
6.	Elaborar informes sobre los Estados Económicos Financieros en el Municipalidad Provincial de Chiclayo considerando los reportes diarios que efectúa el SATCH, y sustentarlos en forma periódica.
7.	Coordinar con Organismos Nacionales, Regionales y Departamentales, acciones relacionadas a investigaciones socio económicas para definir objetivos políticos y estratégicos institucionales referidos a los aspectos de su competencia.
8.	Programar y efectuar arquezos sorpresivos de los fondos fijos, especies valoradas, y fiscalizar los reportes diarios del SATCH, e informar al Gerente Municipal, las observaciones y correctivos adoptados.
9.	Administrar los recursos económicos financieros, tecnológicos, informáticos y de bienes y servicios, acorde a innovación en el Sector Público y Privado.
10.	Supervisar las actividades programadas y ejecutadas por cada Dependencia a su cargo.
11.	Verificar el cumplimiento de sus funciones del personal a su cargo de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Gerencia.
12.	Obtener créditos bancarios y proyectar convenios cuando sean necesarios, de acuerdo a las normas vigentes y con Acuerdo del Consejo Municipal.
13.	Emitir disposiciones necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones del personal a su cargo de acuerdo al MOF de la Gerencia y hacer cumplir las disposiciones relacionadas al ámbito laboral.
14.	Elaborar y evaluar trimestralmente las disposiciones sobre Racionalidad, Austeridad, conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público.
15.	Representar a la Institución ante organismos correspondientes en materia de administración y finanzas e integrar comisiones técnicas.
14.	Asesorar al tribunal de Pliego y a la Gerencia Municipal en materia Económica – Financiera Municipal.



15.	Coordinar acciones de programación económica financiera con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la elaboración de PIA de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
16.	Es responsable del mobiliario, documentos de Gestión Administrativa, (ROF, MOF, CAP, TUPA, MAPRO) equipos y útiles de oficina asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
17.	Elaborar el Plan Operativo de su área y designar el responsable ante Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificatoria coordinar con la GPP y Sub Gerencia de Logística
19.	Recepcionar, analizar y evaluar la información que emita el encargado del SIAF, sobre los gastos corrientes e inversiones en la ejecución presupuestal.
20.	Solicitar a través del Sistema todo reporte que no haya sido consignado.
21.	Otras que le asignen el Titular del Pliego y la Gerencia General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADA CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **X** NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS

MANEJO DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTOS QUE SUPERVISA	TREINTA Y TRES (33), SECRETARIA (II) (01) CONSERGE OBRERO (01), RESPONSABLE DE SERVICIOS AUX. (TEC. ADM. II), (01), AUXILIAR ENCARGADO DE ADQUISICIONES (01), COORDINADOR DECONTROL PATRIMONIAL (01),AUXILIAR DE CONTROL PRATIMONIAL (2), TECNICO DE INVENTARIO (4), AUXILIAR ENCARGADO DE ALMACEN (3), AUXILIAR DE OFICINA (2), OFICINISTA (01), OPERADOR DE IMPRENTA OBRERO (01), AYUDANTE DE IMPRENTA OBRERO (01), AYUDANTE DE GRIFO OBRERO (01), BARREDOR OBRERO (01), AYUDANTE DE ALMACAN OBRERO (2).
MISIÓN DEL PUESTO	
Planifica, organiza, dirige y controla la provisión de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, para cubrir las necesidades de las áreas usuaria en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se encarga de realizar la gestión de los bienes patrimoniales además de la provisión de los servicios internos.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Ejecutar actividades de adquisición, almacenamiento, distribución, supervisión y control de los materiales requeridos por la dependencia de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
2.	Administrar los almacenes de Bienes de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
3.	Mantener actualizado del Registro de los Activos Fijos
4.	Efectuar el Registro de los Inmuebles y el Saneamiento Físico Legal de los Títulos de Propiedad de los Bienes Registrados de la Municipalidad Provincial de Chiclayo
5.	Suscribir Contratos de Servicios con terceros, supervisando y controlando los trabajos efectuados por ello, autorizando pagó de sus horarios previa presentación del Informe Mensual de Actividades.
6.	Controlar el proceso de mantenimiento y reparación de equipos, mobiliario, maquinaria, vehículos, sistemas eléctricos, de comunicación y electrónicos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
7.	Controlar y valorar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
8.	Participar en el Comité de Adjudicaciones proponiendo las Bases y convocando a Licitación o Concurso Público de precios para la Adquisición de Bienes o Servicios.
9.	Mantener y supervisar el Registro de Proveedores.
10.	Visar Cotizaciones, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y otros.
11.	Participar en Comisiones de Trabajo que le asignen.
12.	Asesorar al gerente en actividades de su competencia.
13.	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones, Servicios de Bienes y Obras conforme a las disposiciones Legales y formular el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
14.	Controlar los Activos Fijos y de Adquisiciones realizadas, tramitando las pólizas de Seguro correspondiente



15.	Formular el Ante proyecto del presupuesto valorado de Bienes y Servicios.
16.	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica para la Titulación y Saneamiento Físico Legal de Vehículos e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
17.	Realizar gestiones preliminares con las donaciones, trasferencias o bajas de Bienes que realice la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
18.	Coordinar el trámite correspondiente para la Administración de Bienes y Servicios.
19.	Cautelar y disponer su archivo ordenado de los Expedientes Integrados de todos los procesos de selección que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
20.	Elaborar los procesos de selección y emitir el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones, así mismo elevar al CONSUCODE – SEACE.
21.	Elaborar los requerimientos o solicitudes de servicios, realizar las cotizaciones y cuadros comparativos de Proveedores
22.	Ordenar, visar y controlar la elaboración de órdenes de compra, ordenes de servicios y pecosas, contratos de Servicios NO Personales e insertar en el sistema SIGA
23.	Disponer que la información en cuanto a variaciones de Kardex de bienes y los Inventarios de Almacenes sean incluidos en el Sistema SIGA
24.	Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las coberturas presupuestales para la ejecución del compromiso en el SIAF
25.	Remitir los compromisos del mes.
26.	Elaborar el POI de su área y designar el responsable ante la MPCH.
27.	Analizar y controlar los requerimientos y cualquier modificación coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
28.	Las demás que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):											
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.											
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.											
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO CON CERTIFICACIÓN EN OSCE.											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
	Nivel de dominio						Nivel de Dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X				Ingles	X				
Excel		X									
Power Point		X									
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
02 AÑOS											
Experiencia específica											
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
	Practicante		Auxiliar o		Analista o		Supervisor		Jefe de Área		Gerente o
	profesional		Asistente	X	Especialista		Coordinador		O Dpto.		Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:											
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:											
	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público				X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.					
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.											
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											



HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE TESORERIA Y FINANZAS
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE TESORERÍA Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTOS QUE SUPERVISA	NUEVE (9)- ASISTENTE, TECNICO ADMINISTRATIVO I Y II (2), SECRETARIA OFICINISTA I, CAJERO PAGADOR (CAJERO I), AUXILIAR DE OFICINA (2) Y PAGADOR (CAJERO I) (2).
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecuta lo correspondiente del Sistema de Tesorería en la MPCH, control de la captación de ingreso por toda fuente, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría presentando la información contable correspondiente.
2.	Revisar los documentos en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de Bancos
3.	Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
4.	Controlar y supervisar la utilización de los fondos de pagos en efectivo.
5.	Verificar los montos de las autorizaciones de Giro.
6.	Elaborar y visar informes del movimiento de cuentas.
7.	Firmar conjuntamente con el Gerente Municipal de Administración y Finanzas las Órdenes de Pago y Cheques.
8.	Disponer y Controlar la ejecución de los arqueos de ingresos o fondos y documentos valorados.
9.	Aprobar y emitir el parte diario de fondos disponibles en caja y bancos, así como los registros auxiliares de la Sub Gerencia.
10.	Llevar el control y custodia de documentos valorados a su cargo.
11.	Participar en comisiones de trabajo que se le asigne.
12.	Asesorar al Gerente Central de Administración y Finanzas en actividades de su competencia.
13.	Realizar la apertura de cuentas corrientes bancarias en coordinación con el Gerente Central de Administración y finanzas.
14.	Realizar el pago de todos los documentos devengados por la Sub Gerencia de Contabilidad y elaborar el comprobante de pago.
15.	Realizar pagos por conceptos de Retenciones, Deduciones y descuentos, los cuales fueron consignados en la etapa del devengado.
16.	Registrar los ingresos y depósitos provenientes del SATCH u otra entidad recaudadora propia del MPCH.
17.	Controlar los saldos Bancarios y migrar la etapa del Girado al Sistema SIAF
18.	Otras de su competencia y las que asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		x				Ingles	x			
Excel		x								
Power Point		x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS



Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTOS QUE SUPERVISA	
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecuta lo correspondiente del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental en la MPCH. Responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Desarrollar actividades de integración contable para emitir oportunamente la información financiera y presupuestaria a los órganos superiores, internos y externos.
2.	Interpretar Estados Financieros Contables, Balances e Informes Técnicos.
3.	Revisar y firmar Balances, Anexos y otros documentos del Sistema Contable.
4.	Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
5.	Elaborar y presentar los informes requeridos para las Evaluaciones Trimestrales del Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
6.	Verificar e informar sobre compromisos pendientes de pago de acreedores y remuneraciones del personal de la Municipalidad Provincial.
7.	Formular y presentar Proyectos de normas y procedimientos relativos al Sistema de Contabilidad.
8.	Asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.
9.	Participar en Comisiones de Trabajo y en la Formulación de documentos que se le asigne.
10.	Supervisar la actualización de los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad y de los Estados Financieros y Presupuestos.
11.	Supervisar Arqueros de Fondos y Valores, Conciliaciones Bancarias, Inventarios Físicos de Bienes, etc.
12.	Elaborar y presentar el Balance Anual y demás Estados Financieros.
13.	Devengar los compromisos.
14.	Elaborar devengados a todo tipo de documento que se compromete presupuesto por partes financiera.
15.	Coordinar con la Sub Gerencia del Presupuesto las coberturas presupuestales para la ejecución de devengados
16.	Mantener al día los catálogos como el Plan Contable y los nexos que exista con el calificado del gasto.
17.	Elaborar a comienzos del año la lógica contable a los diferentes documentos que utiliza y toda información contable.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional



FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura CONTADOR PÚBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	
	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista o Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe de Área O Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	-------------------------	------------------------	----------------------	--------------------



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DENOMINACIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	SEIS (6): ASESOR LEGAL (ABOGADO I), TECNICO ADMINISTRATIVO I, SECRETARIA (OFICINISTA I), AUXILIAR, CONSERJE Y GUARDIAN
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir lo referente al desarrollo urbano de la ciudad en armonía con los planes urbanos, Reglamento Nacional de Construcciones y demás Disposiciones Municipales.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Presidir al Comité Revisor de Proyectos y la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones y Sub División de Tierras.
2.	Planificar, Organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir lo referente al planeamiento y desarrollo urbano de la ciudad en armonía con el Plan Director, Reglamento Nacional de Construcciones y demás Disposiciones Municipales.
3.	Emitir Directivas y Resoluciones de Gerencia, Visar proyectos de las Resoluciones de Alcaldía cuando se relacionen a asuntos de su competencia.
4.	Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite.
5.	Orientar y apoyar a las Sub Gerencias de su cargo en el cumplimiento de sus funciones y metas programadas.
6.	Atender al público, comisiones, autoridades, delegaciones de instituciones, en sus peticiones, que son de su competencia.
7.	Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y seguridad colectiva.
8.	Proponer el monto de pago por el costo de los servicios administrativos y técnicos de su Gerencia.
9.	Otorgar licencias de construcción de edificaciones privadas y públicas, así mismo aprueba los proyectos de obras de la Municipalidad.
10.	Dirigir la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano.
11.	Proponer proyectos de expansión urbana y habilitaciones de tierra con fines de vivienda de interés social como parte de una política de ordenamiento y control de crecimiento urbano.
12.	Emitir informes técnicos, autorizaciones, dictámenes según caso, sobre asuntos relacionados al saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, habilitaciones urbanas, subdivisión de tierras, cambio de uso y demás relacionadas con el control. Planeamiento y desarrollo urbano.
13.	Proponer las medidas tendientes a la incorporación progresiva de los Asentamientos Humanos regulado al Sistema Urbano.
14.	Formular, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras urbanas de la provincia en sus diversas etapas.
15.	Promover al saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación de áreas declaradas inhabilitadas.
16.	Mantener actualizados los planos urbanos de la provincia para el adecuado control del uso de tierras y la regularización de las áreas urbanas, acorde con el Plan de Acondicionamiento Territorial.



17.	Reglamentar, otorgar licencias y controlar las construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, en conformidad de las normas de Reglamento Nacional de Construcciones.
18.	Proponer mediante estudios respectivos la nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
19.	Otorgar certificados de conformidad y uso de local para el funcionamiento de los establecimientos comerciales y otras actividades económicas en la provincia, así como para anuncios y publicidad exterior.
20.	Cumplir y hacer las disposiciones sobre ornato, construcciones en vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicio.
21.	Participar en las comisiones de recepción de obras.
22.	Participar en las reuniones técnicas de la Comisión de Acondicionamiento Territorial, Vivienda y Seguridad Colectiva y Otras de las que forme parte o cuando sea notificado.
23.	Asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y administrar eficientemente al personal y a los recursos asignados.
24.	Disponer las medidas necesarias para la ejecución y mantenimiento actualizado del catastro de la ciudad.
25.	Hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcciones en vías.
26.	Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados en asuntos de su competencia.
27.	Formular el Plan Operativo de la Gerencia, llevar estadísticas básicas funcionales y dar estricto cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en los procedimientos de su competencia.
28.	Emitir opinión sobre las acciones de demarcación Territorial en el ámbito de la Jurisdicción Provincial.
29.	Elaborar el Plan Operativo de su área y designar al coordinador responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
30.	Analizar y controlar a través del SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinada con el GPP y Sub Gerente de Logística.
31.	Recepcionar, analizar y evaluar la información que emita el encargado del SIAF sobre los gastos corrientes e inversiones en la ejecución presupuestal.
32.	Solicitar a través del Sistema todo reporte no haya sido consignado.
33.	Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal o Titular del Pliego.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>				Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>								
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante	<input type="checkbox"/> Auxiliar o	<input type="checkbox"/> Analista o	<input type="checkbox"/> Supervisor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área	<input type="checkbox"/> Gerente o
<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Coordinador	<input type="checkbox"/> O Dpto.	<input type="checkbox"/> Director

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

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

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

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



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN	
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
PUESTOS QUE SUPERVISA	VEINTE (20): CONSERJE, AUXILIAR DE INSEPCIONES (14), TECNICO VERIFICADOR (4) E INSPECTOR.	
MISIÓN DEL PUESTO		
Planificar, programar y conducir acciones de supervisión orientadas al estricto cumplimiento de la normatividad de edificaciones.		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1.	Planificar, programar y conducir acciones de fiscalización orientadas al estricto cumplimiento de la normatividad nacional y municipal.	
2.	Verificar que las obras privadas se desarrollen de conformidad con el expediente técnico aprobado.	
3.	Implementar medidas y acciones orientadas a las observaciones del Reglamento Nacional de Construcciones, Plan Director y las relacionadas con el desarrollo urbano.	
4.	Programar acciones orientadas a la identificación de edificaciones efectuadas sin licencia o infringiendo el Reglamento Nacional de Construcciones, Plan Director o proyectos aprobados.	
5.	Resolver los asuntos relacionados en la aplicación y cumplimiento de las certificaciones expedidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.	
6.	Proponer reajustes a los montos de los derechos de pagos por costos de servicio administrativos y técnicos de la Sub Gerencia.	
7.	Llevar estadísticas sobre las acciones ejecutadas, licencias de edificaciones, certificaciones y otros de su competencia.	
8.	Dar cumplimiento a lo dispuesto en el TUPA. Así como de las acciones, recorridos y plazos de atención establecidos en las rutas de los procedimientos que son de su competencia.	
9.	Dictar las medidas pertinentes al mantenimiento del archivo.	
10.	Remitir información clasificada a la Gerencia de Desarrollo Urbano, sobre notificaciones, multas e inspecciones a edificaciones y otros.	
11.	Otras funciones que le asigne a la Sub. Gerencia, la Gerencia de Desarrollo Urbano.	
12.	Conformar en calidad de Presidente, la Comisión Supervisora de Obras en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Privadas	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerente Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Privadas, y Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Formalización del Comercio, y otras	
Coordinaciones Externas	Ministerio de Vivienda, COFOPRI, SUNARP, Ministerio Público, otros	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?



<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	RELACIONADO CON EL AREA	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista o Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor o Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	---	---



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
PUESTOS QUE SUPERVISA	CUARENTA Y DOS (42): TECNICO HABILITACIONES URBANA, TÉCNICO DE INGENIERIO, TOPÓGRAFO (2), TÉCNICO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (2), AUXILIAR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, DIBUJANTE, TÉCNICO CATASTRAL (4), TÉCNICO DE ARCHIVO, INSPECTOR CATASTRAL (7), AUXILIAR DE TOPOGRAFIA (3), SECRETARIA (4), INGENIERO, ASESOR LEGAL, TECNICO LEGAL (2), TECNICO INSPECTOR (4), TÉCNICO DE INGENIERIA, INSPECTOR (3), ARQUITECTO Y OFICINISTA
MISIÓN DEL PUESTO	
Otorgar licencias de edificaciones y acondicionamiento de locales y velar por el mantenimiento del registro de Licencias otorgadas y de proyectos aprobados.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Cumplir las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del Catastro Urbano de Chiclayo.
2.	Gestionar las solicitudes de licencias de edificaciones y acondicionamiento de locales y velar por el mantenimiento del registro de Licencias otorgadas y de proyectos aprobados.
3.	Programar y dirigir la ejecución del levantamiento, actualización, conservación y automatización del Catastro de la ciudad.
4.	Proveer información sobre edificación de omisos a obligaciones tributarias y de control y desarrollo urbano (Declaración Jurada de Autoevaluó, Licencias de Obras, Licencias de Funcionamiento, Anuncios, etc.) a fin de ampliar el universo de contribuyentes.
5.	Elaborar los planes operativos anuales, planes de trabajo mensuales, informes técnicos y documentos afines al quehacer Catastral, para remitirlos al Sub. Gerente y superiores Jerárquicos.
6.	Apoyar en la definición de límites y linderos (demarcación política y territorial) de los Distritos Colindantes, según su Plano Básico de la ciudad.
7.	Evaluar el cumplimiento de metas programadas manteniendo estadística oportuna sobre las acciones ejecutadas.
8.	Emitir informes técnicos según caso de otorgamiento de certificaciones que contienen información Catastral (Placas Domiciliarias, Patrón de Propietarios y/o inquilinos, áreas y linderos de inmuebles, etc.).
9.	Participar en reuniones técnicas y de coordinación con funcionarios de las diferentes áreas municipales, referentes al aporte de información Catastral para el mejoramiento administrativo municipal
10.	Otras de su competencia y las que les asigne el Gerente.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerente Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Control urbano y Supervisión y Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Formalización del Comercio, y otras
Coordinaciones Externas	Ministerio de Vivienda, COFOPRI, SUNARP, Ministerio Público, otros



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

--	--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA										
Word		X				Inglés	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS



Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DENOMINACIÓN	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	CUATRO (4): SECRETARIA IV, ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA, CONSERJE Y AUXILIAR.
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la formulación de proyectos, ejecución, supervisión y liquidación de obras públicas.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Edificaciones a su cargo.
2.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes relacionadas al desarrollo de los proyectos de obras públicas y privadas.
3.	Brindar asesoramiento técnico y apoyo material en la ejecución de obras comunales.
4.	Disponer se efectúe el mantenimiento de los edificios de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y conservación de los bienes de uso público.
5.	Administrar eficientemente al personal y recursos asignados a la Gerencia y coordinar con las Sub Gerencias a su cargo el buen uso de los recursos asignados de conformidad con la política institucional.
6.	Formular y supervisar los proyectos de obras urbanas que ejecuta la Municipalidad Provincial de Chiclayo en sus diversas etapas.
7.	Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
8.	Aprobar el proyecto de bases técnicas y administrativas para licitar, controlar y/o supervisar las obras públicas que realiza la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
9.	Hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas y/o propiedades públicas y privadas de instalación de servicio.
10.	Ejecutar la demolición de edificaciones que no han sido autorizadas, previa coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano acatando las disposiciones Municipales.
11.	Disponer se efectúen las liquidaciones de obra concluidas previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y otras áreas que tengan vinculaciones con las obras, de ser necesario se deberán conformar equipos técnicos en liquidaciones de obras, que permitan la formulación oportuna de las mismas.
12.	Supervisar la valorización de avance de obras, ampliaciones de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obra.
13.	Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos, que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Edificaciones.
14.	Participar de las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
15.	Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia, periódicamente o cuando se le solicite.
16.	Asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.
17.	Elaborar y presentar el Plan Operativo a nivel de toda la Gerencia y designar al responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



18. Analizar y controlar a través del sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Sub Gerencia de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	
	<input type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

x

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

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	----------	--

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

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



HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
PUESTOS QUE SUPERVISA	CIENTO QUINCE (115): SUPERVISOR DE OBRAS , INGENIERO DE OBRAS Y CONVENIOS, SECRETARIA, TECNICO EN OBRAS (2), ELECTRICISTA (2), ADMINISTRADOR PLANTA DE ASFALTO (1), OFICINISTA (4), AYUDANTE (73), CHOFER (2), MAESTRO DE OBRA (3), PEÓN (6), GUARDIAN (4), PINTOPR (3), GASFITERO, SOLDADOR (2), CAPATAZ, OPERARIO (2), VIGILANTE (6)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución, supervisión y liquidación de obras públicas bajo la dirección de la MPCH.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
2.	Supervisar y evaluar la ejecución de las obras directas y por convenio formulando las recomendaciones técnicas correspondientes.
3.	Elaborar y preparar actividades para el desarrollo de la infraestructura pública y urbana.
4.	Elaborar e impartir normas y disposiciones para la ejecución de las obras municipales.
5.	Formular las bases técnicas y administrativas para licitar y/o controlar la ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad Provincial.
6.	Coordinar con las compañías ejecutoras contratadas, los aspectos técnicos establecidos.
7.	Revisar y aprobar los informes técnicos de ejecución de obras directas y por convenio, las valorizaciones de los presupuestos de obras, expedientes técnicos y otros informes presentados, disponiendo el trámite respectivo.
8.	Velar por el cumplimiento del reglamento de construcciones y normas legales vigentes.
9.	Emitir los informes técnicos de su competencia.
10.	Efectuar las liquidaciones de obras una vez que estas se concluyan, para tal efecto deberá coordinar con la Gerencia General de Administración, Sub Gerencia de Logística, así como con otras, que tengan vinculación con obras directas y por convenios que se ejecutan.
11.	Supervisar, autorizar las órdenes y/o pedidos de salidas de materiales de construcción para las diferentes obras directas y por convenios.
12.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes sobre construcción de vías públicas, propiedades públicas e instalación de servicio en la provincia.
13.	Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del departamento de ejecución de obras.
14.	Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
15.	Informar al Gerente de Infraestructura Pública sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia a su cargo, periódicamente o cuando se les solicite.
16.	Asesorar al Gerente de Edificaciones en el ámbito de su competencia.



17.	Sostener reuniones con los vecinos para coordinar el avance de las obras y a la vez absolver consultas de los comités vecinales y atención al público.
18.	Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		x				Ingles	x			
Excel		x								
Power Point		x								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 AÑOS**Experiencia específica**

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

x

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

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	----------	--

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

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

HABILIDADES**COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS

MANEJO DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	
PUESTOS QUE SUPERVISA	DOCE (12): SECRETARIA, DIBUJANTE, INGENIERO DE PROYECTOS (INGENIERO I), OPERADOR DE PLANOTECA (TECNICO EN INGENIERIA), INGENIERO DE ESTRUCTURALISTA (2), TECNICO EN DISEÑOS Y PROYECTOS, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES (4).	
MISIÓN DEL PUESTO		
Efectuar y coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas para ser ejecutadas por la MPCH.		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1.	Efectuar y coordinar la ejecución de estudios y proyectos de obras públicas.	
2.	Formular los expedientes de las diferentes obras que ejecutara la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	
3.	Elaborar proyectos de remodelación, ampliaciones o construcciones de locales públicos.	
4.	Proponer proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	
5.	Brindar asesoramiento técnico a las diferentes áreas de la Gerencia de Infraestructura Pública.	
6.	Revisar, analizar e informar sobre los expedientes técnicos elaborados, proyectando su resolución, en caso necesario.	
7.	Emitir informes técnicos de los proyectos conformes.	
8.	Absolver consultas técnicas formuladas por el público, en el ámbito de su competencia.	
9.	Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura Pública.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias	
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



	RELACIONADO CON EL AREA		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Analista o Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área O Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-------------------------------------	--	---	---	---

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---



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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
PUESTOS QUE SUPERVISA	TRES (3), INGENIERO I (1), CONTADOR I (1), SECRETARIA (1), TECNICO ADMINISTRATIVO I (1)
MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisar el uso eficaz, efectivo de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de una obra o proyecto de inversión.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de Supervisión, Recepción y Liquidación de Obras así como las actividades de su competencia.
2.	Efectivizar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnico de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
3.	Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de recepción técnica y liquidación administrativa y financiera de las obras por diferentes modalidades.
4.	Supervisar y/o acompañar la ejecución de las obras y el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad.
5.	Aprobar los informes de calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo.
6.	Realizar la liquidación de obras concluidas verificando y cumpliendo las normas técnicas y de las disposiciones vigentes sobre construcción de obras públicas, propiedades públicas e instalaciones de servicio bajo la jurisdicción de la Municipalidad.
7.	Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
8.	Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
9.	Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
10.	Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata y administración directa.
11.	Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
12.	Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
13.	Integrar al comité de Recepción de obras por contrata y el comité de recepción de obra y Liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa.
14.	Participar en la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno y ejecutar las acciones que corresponda.



15.	Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de auditoría designadas (SOAS) y de la Contraloría General de República (CGR) cuando corresponda.
16.	Proyectar directivas, reglamentos, entre otros documentos de aplicación interna; así como proponer y/o participar en la actualización o mejora de los diversos planes, documentos y herramientas de gestión institucional
17.	Cumplir con lo establecido por el TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
18.	Gestionar los Procedimientos Administrativos y servicios en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) que sean de su competencia.
19.	Formular, programar, ejecutar y evaluar en lo que corresponda el Plan Estratégico Institucional, Plan operativo Institucional (PO1) y el Cuadro de Necesidades velando por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
20.	Remitir información a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística para su mantenimiento de base de datos de la Municipalidad.
21.	Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Gerente de Infraestructura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con todos los órganos y unidades orgánicas que constituyen la MPCH.
Coordinaciones Externas	MEF, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Organismos Descentralizados Y Empresas de Servicios Públicos, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría					
	<input type="checkbox"/> Doctorado					

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.



B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Inglés	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---	--

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

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

HABILIDADES

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS

MANEJO DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
DENOMINACIÓN	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	CINCO (5): SECRETARIA II, AUXILIARES (2), CONSERJE, GUARDIAN.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de asistencia y desarrollo social con énfasis en las poblaciones vulnerables; así como promover actividades educativas culturales, deportivas entre otras.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1.	Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas directivas, ordenanzas y demás disposiciones de la Municipalidad que sean de su competencia.
2.	Elaborar planes y programas orientados a la protección, conservación y difusión de los bienes del Patrimonio Cultural de la Jurisdicción local y provincial.
3.	Apoyar el desarrollo de la creación de postas médicas, botiquines y cunas maternas.
4.	Conducir acciones de promoción de organizaciones vecinales, comités vaso de leche y/o comités de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.
5.	Disponer y verificar la ejecución del Programa Vaso de Leche y constata que la distribución de los recursos lleguen a los verdaderos beneficiarios.
6.	Apoyar las acciones del servicio de Defensoría del Niño y del Adolescentes del Programa de Desarrollo de la Mujer aprobando sus planes de trabajo e informes.
7.	Apoyar y supervisar las acciones programadas para la Cuna Maternal Municipal velando a que se otorgue un buen servicio a los usuarios.
8.	Asesorar, coordinar y evaluar los programas de los diferentes Sub Gerencias a cargo.
9.	Proyectar ordenanzas Municipales que se refieren a bienes integrantes el Patrimonio Cultural de su Jurisdicción Provincial.
10.	Promover, coordinar y controlar actividades sobre Asistencia Social, Promoción Educativa y Cultural y de la Defensoría Integral de la Familia.
11.	Diseñar, coordinar y evaluar proyectos de convenios con las Instituciones públicas y privadas relacionados con sentimientos sociales.
12.	Emitir Directivos y Reglamentos Gerenciales necesarios, por la protección conservación, y difusión de los bienes del patrimonio cultural local.
13.	Cooperar con el INC y Archivo General Regional en la identificación, inventario, protección, conservación y protección de los Muebles e Inmuebles del Patrimonio Cultural Local.
14.	Elaborar el Plan Operativo a nivel de toda la Gerencia a su cargo y designar al coordinador responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15.	Analizar y controlar través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinara con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Logística.
16.	Recepcionar, analizar y evaluar la información que emita el responsable del SIGA sobre los gastos corrientes e inversiones en la ejecución presupuestal.



17. Solicitará a través del Sistema todo reporte que no haya sido consignado.
18. Otras funciones de su competencia y los que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		X				Inglés	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

04 AÑOS**Experiencia específica**

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

x

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

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	----------	--

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

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

HABILIDADES**COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS

MANEJO DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTES, RECREACION Y JUVENTUDES
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, DEPORTES, RECREACION Y JUVENTUDES
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
PUESTOS QUE SUPERVISA	ASISTENTE DE SERVICIO DE EDUCACIÓN (3) , BIBLIOTECARIO (1) , TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (1) , SECRETARIA (1), TÉCNICO EN BIBLIOTECA (2), TÉCNICO EN ARCHIVO (1), AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (1), TÉCNICO EN RED (1), VIGILANTE (2), BARREDOR (3) , AUXILIAR (1) Y JARDIENRO (3)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, promover, coordinar y ejecutar actividades educativas, recreativas y deportivas dentro del ámbito de la MPCH.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, programas y proyectos integrantes relacionados con lo programas de alfabetización promover y cooperar en la educación comunal; considerando las características socioculturales y lingüísticas de cada realidad aplicando el criterio de equidad y justicia
2.	Promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas comunales dirigidas a capacitadores líderes, educadores, educandos y comunidad en general.
3.	Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con la Gerencia Regional de Educación Lambayeque, con el propósito de generar acuerdos concertados en beneficio de la colectividad y generar la participación organizada de los estudiantes en las actividades de proyección social y comunal
4.	Promover la participación de la comunidad en las actividades educativas, deportivas, recreacionales Promovidas por la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
5.	Normar la distribución, exhibición y venta de revistas, proyectos y publicaciones en resguardo de la Moral.
6.	Promover y orientar el mantenimiento, conformación e implementación de los espacios de participación juvenil, brindándoseles atención integral a los jóvenes en el área del deporte y la recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida
7.	Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección Democrática en su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
8.	Apoyar las iniciativas y actividades, que propicien su participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario en los temas educativos, deportivos y recreativos.
9.	Administrar los servicios de biblioteca, hemeroteca, y otros servicios similares que la Municipalidad Provincial brinda a la comunidad; y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales que Regulan las actividades educativas y sociales en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.
10.	Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades educativas, deportivas y recreativas de la Municipalidad, promoviendo e impulsando el desarrollo y cumplimiento de las políticas sobre la materia.



11.	Administrar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de los centros de recreación y deporte de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
12.	Gestionar los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE que sean de su competencia.
13.	Cumplir con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
14.	Formular, programar, ejecutar y evaluar en lo que corresponda el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro de Necesidades velando por el adecuado cumplimiento de los Objetivos y metas programadas.
15.	Proyectar directivas, reglamentos, entre otros documentos de aplicación interna; así como proponer y/o participar en la actualización o mejora de los diversos planes, documentos y herramientas de gestión institucional.
16.	Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda.
17.	Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda.
18.	Remitir información a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística para su sistematización y mantenimiento de base datos de la Municipalidad.
19.	Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Secundaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría					
	<input type="checkbox"/> Doctorado					

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.



B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x				Inglés	x			
Excel		x								
Power Point		x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	----------	--

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

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

HABILIDADES

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS

MANEJO DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA	
PUESTOS QUE SUPERVISA	DIESEISEIS (16)- SUB GERENTE (1), SECRETARIA (1), REGISTRADOR CIVIL (8), REGISTRADOR PAD (1) AUXILIAR ENTREGA DE PARTIDA (4), AUXILIAR REGISTRADOR (1)	
MISIÓN DEL PUESTO		
Planificar, organizar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar, las actividades de Registro de Estado Civil.		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1.	Programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar, las actividades de Registro de Estado Civil.	
2.	Realizar matrimonios con arreglo a Ley.	
3.	Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.	
4.	Realizar inspecciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros del Estado Civil por mandato Judicial o de acuerdo a Ley.	
5.	Elaborar estadísticas de los hechos vitales que se realicen en la sede del Municipalidad Provincial y consolidar la información proveniente de las municipalidades distritales de la Provincia de Chiclayo.	
6.	Remitir informe mensual al Gerente sobre estadísticas de los servicios efectuados generadores de ingreso para el cruce de información de lo recaudado por el SATCH	
7.	Otras funciones de su competencia, que le encargue el Gerente de Desarrollo Humano.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias	
Coordinaciones Externas	RENIEC	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	



<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
--	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Inglés	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

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



HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA
PUESTOS QUE SUPERVISA	TREINTA Y SEIS (36) SECRETRIA II (1) ASISTENTE (1) PROMOTOR (1) CONSERJE (1) COORDINACION DEMUNA COORDINADOR ABOGADO I (1) PSICOLOGO (1) CONCILIADOR TEC. ADM. II (4) TECNICO ADMINISTRATIVO (1) GUARDIAN (2) COORDINACION PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA MUJER COORDINADORA PROMOTOR SOCIAL II (1), PROMOTOR SOCIAL (1) OFICINISTA (3) COORDINACION OMAPED ASISTENTE DISCAPACITADOS (1) PROMOTOR (1) AUXILIAR (1)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, promover organizar y controlar los programas dirigidos a la promoción y desarrollo de las personas que se encuentran en situación de riesgo.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Controlar, supervisar y promocionar los programas sociales que brinde la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
2.	Conducir reuniones y/o comisiones encargadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia
3.	Proyectar programas de capacitación.
4.	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expediente e informes emitidos por las coordinaciones y programas sociales.
5.	Analizar normas técnicas y proponer normas de procedimientos.
6.	Asesorar y evaluar los programas y coordinaciones de servicio social.
7.	Apoyar las acciones de servicio social programadas por los programas y coordinaciones.
8.	Controlar y supervisar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y del adolescente.
9.	Controlar y supervisar las actividades de la Programa de Defensoría de la Mujer
10.	Controlar y supervisar las actividades de la Centro de Atención al Adulto Mayor
11.	Controlar y supervisar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad
12.	Formular el Plan Operativo de toda la gerencia a su cargo y designar al coordinador responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13.	Analizar y controlar a través del SIGA sus requerimientos y cualquier y cualquier modificaciones coordinar con el GPP y Sub gerencia y logística.
14.	Controlar y supervisar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento
15.	Otras funciones que le asigne al Gerente.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

D) Formación Académica	E) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	F) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<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"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	RELACIONADO CON EL AREA	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
	<input type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

--	--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA										
Word		X				Inglés	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
02 AÑOS													
Experiencia específica													
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
<table border="1"> <tr> <td>Practicante</td> <td>Auxiliar o</td> <td>Analista o</td> <td>Supervisor</td> <td>Jefe de Área</td> <td>Gerente o</td> </tr> <tr> <td>profesional</td> <td>Asistente</td> <td>Especialista</td> <td>Coordinador</td> <td>O Dpto.</td> <td>Director</td> </tr> </table>	Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o	profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director	x
Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o								
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director								
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:													
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:													
<table border="1"> <tr> <td>SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</td> </tr> </table>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.										
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.											
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.													
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
HABILIDADES	COMPETENCIAS												
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS												
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN												
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN												
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN												



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA	
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA	
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA	
PUESTOS QUE SUPERVISA	COORDINACION CUNA MATERNAL COORDINADOR TECNICO EN NUTRICION (1), AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1) NIÑERAS AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I (5), AYUDANTE COCINERA (1) AUXILIAR DE COCINA (1), PROGRAMA VASO DE LECHE COORDINADOR (1), TECNICO EN NUTRICION (1), SECRETARIA (1) PROMOTOR (2)	
MISIÓN DEL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades del Programa de asistencia alimentaria brindando los productos de forma oportuna		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1.	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la administración de los programas alimentarios de la Municipalidad.	
2.	Conducir acciones de promoción de comités de vaso de leche, club de madres, entre otros, de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.	
3.	Coordinar y participar en las reuniones de los comités de los programas alimentarios	
4.	Organizar a los clubes de madres o comités del vaso de leche y/o comedores populares, que se encargarán de la atención de los programas alimentarios.	
5.	Proponer políticas y proyectos de desarrollo local que solucionen los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población desempleada y empobrecida.	
6.	Contribuir al análisis y búsqueda de soluciones de los problemas de alimentación, nutrición y salud de la población de bajos recursos económicos.	
7.	Coordinar con la Sub Gerencia de Logística el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los productos	
8.	Llevar un adecuado archivo documentario de los Programa consistente en: Requerimientos, Padrón General de Beneficiarios, Hojas de Distribución, Pecosas, entre otros.	
9	Formular el Plan Operativo de toda la gerencia a su cargo y designar al coordinador responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	
10	Analizar y controlar a través del SIGA sus requerimientos y cualquier y cualquier modificaciones coordinar con el GPP y Sub gerencia y logística.	
11	Otras funciones que le asigne al Gerente.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias	
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?



<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>				Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>								
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Analista o Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área O Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-------------------------------------	--	---	---	---

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



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

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	----------	--

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE
DENOMINACIÓN	GERENTE DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	TRES (3) ASESOR LEGAL(Abogado 1), SECRETARIA (2)
MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisar y coordinar actividades de regulación de circulación vial, transporte urbano e interurbano de pasajeros; así como determinar el sentido vial, su señalización y semaforización.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Supervisar y coordinar actividades relacionadas con la regulación de La circulación vial, transporte urbano e interurbano de pasajeros.
2.	Supervisar estudios para determinar vías, direcciones, semaforización, señalización para la regulación del tránsito.
3.	Supervisar estudios relacionados con el transporte de pasajeros y racionalización de vehículos.
4.	Evaluar y visar informes de las Sub Gerencias de Transito y la de Transporte sobre volumen de circulación vial, regulación de servicios, rutas, itinerarios, concesiones, infracciones.
5.	Supervisar el cumplimiento de normas de servicio de transporte de pasajeros y carga.
6.	Supervisar el servicio del Terminal Terrestre Epsel y las actividades del DOV.
7.	Verificar el otorgamiento de concesiones de servicio vehicular
8.	Coordinar con el SATCH, el cumplimiento del pago de las infracciones por los usuarios.
9.	Administrar recursos humanos y materiales de su competencia.
10.	Verificar y visitar certificados de operatividad vehicular, licencias de conducir, vehículos menores motorizados y no motorizados.
11.	Supervisar el control de infracciones al Código de Tránsito o resoluciones municipales en coordinación con la Gerencia de Informática y de Renta.
12.	Crear y/o actualizar un plano de vías urbanas.
13.	Desarrollar programas de educación vial.
14.	Formular el Plan Operativo de toda la gerencia a su cargo y designar al coordinador responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15.	Analizar y controlar a través del SIGA sus requerimientos y cualquier y cualquier modificaciones coordinar con el GPP y Sub gerencia y logística.
16.	Recepcionar, analizar, y evaluar la información que emita el responsable de SIAF sobre los gastos corriente e inversiones en la ejecución personal.
17.	Solicitar a través del sistema todo reporte que no haya sido consignado.
18.	Las demás que le asigne el Gerente Municipal y el Alcalde.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Transporte; Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, y otras.
Coordinaciones Externas	PNP, MTC, Ministerio Público, Gremios de transporte, entre otros



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

--	--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA										
Word		x				Ingles	x			
Excel		x								
Power Point										

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS



Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	
PUESTOS QUE SUPERVISA	TREITA Y SEIS (36) INSPECTOR TRANSPORTE MASIVO (INGENIERO I) (1), AUXILIAR DE TRANSPORTE (OFIC I – MASIVO, PESADO, ESCOLAR, TAXIS, COLECTIVO Y MENORES)(5), INSPECTOR TRANSPORTE DIVERSO (TÉC. ADM. I) (1), TÉCNICO EN TRANSPORTE (3), COORDINADOR TERMINAL TERRESTRE (TÉC. ADM. I) (1) AUXILIAR TERMINAL TERRESTRE (OFICINISTA I) (3), VIGILANTE DE TERMINAL (10), GUARDIÁN TERMINAL (2), COORDINADOR DE DOV (TÉCNICO ADM.) (1) AUXILIAR DOV (OFICINISTA I) (2), GUARDIÁN DOV (1), AYUDANTES (6).	
MISIÓN DEL PUESTO		
Supervisar y coordinar actividades de regulación de circulación vial, transporte urbano e interurbano de pasajeros.		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1.	Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y de carga.	
2.	Elaborar anteproyectos de reglamentos para el transporte urbano particular y público.	
3.	Analizar y evaluar propuestas de otorgamientos de concesiones de rutas urbanas para ómnibus, camioneta rural, colectivos taxi, mototaxi, servicio escolar, transporte pesado, otros.	
4.	Emitir informes de evaluación de expedientes de solicitud de concesiones de ruta.	
5.	Verificar y visar certificado de operatividad vehicular.	
6.	Supervisar operativos, en coordinación con la PNP, para detectar infracciones a las normas y disposiciones del Código de Transito o Resoluciones Municipales.	
7.	Emitir informes sobre el resultado de los operativos y resumen mensual de actividades	
8.	Supervisar la actualización de los archivos del sistema automático de datos – SISTRANS – registro de vehículos, papeletas, multas, costos del trámite.	
9.	Evaluar el sistema de rutas urbanas e interurbanas proponiendo alternativas de racionalización del transporte.	
10.	Las demás que le asigne el Gerente.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	Gerencia Municipal, Gerente de Desarrollo Vial y Transporte, Sub Gerencia de Transporte; Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, y otras.	
Coordinaciones Externas	PNP, MTC, Ministerio Público, entre otros	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Maestría	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>							
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o	<input type="checkbox"/>	Analista o	<input type="checkbox"/>	Supervisor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área	<input type="checkbox"/>	Gerente o
<input type="checkbox"/>	profesional	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Coordinador	<input type="checkbox"/>	O Dpto.	<input type="checkbox"/>	Director

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



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

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	----------	---

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTES	
PUESTOS QUE SUPERVISA	TRECE (13) TÉCNICO EN INFRACCIONES, REVIS. TEC. (1), TÉCNICO EN SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN (1), PINTOR (1), AYUDANTE (6), OFICINISTA (ALMACENERO) (1), AUXILIAR DE TRANSITO (3).	
MISIÓN DEL PUESTO		
Supervisar y coordinar actividades de regulación del tránsito y desarrollo vial; así como de la señalización y semaforización.		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1.	Planificar, organizar y ejecutar actividades de señalización y semaforización.	
2.	Realizar estudios de Tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vial.	
3.	Determinar características de los vehículos de acuerdo al servicio.	
4.	Evaluar el volumen de circulación vehicular del transporte de pasajeros y carga.	
5.	Emitir informes de las actividades ejecutadas y por ejecutar.	
6.	Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.	
7.	Realizar estudios para la colocación de señales o instalaciones de dispositivos de tránsito.	
8.	Proponer y desarrollar programas de educación vial dirigidos a la comunidad.	
9.	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Pública la ejecución o mantenimientos de vías para mejoras en el tránsito peatonal y/o vehicular.	
10.	Las demás funciones que le asigne el Gerente.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	Gerencia Municipal, Gerente de Desarrollo Vial y Transporte, Sub Gerencia de Transporte; Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, y otras.	
Coordinaciones Externas	PNP, MTC, Ministerio Público, entre otros	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	RELACIONADO CON EL AREA	



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Inglés	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista o Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área O Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	---	---

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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



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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANIA Y FISCALIZACION
DENOMINACIÓN	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANIA Y FISCALIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	OCHENDA Y SEIS (86), SECRETARIA (OFICINISTA I) (01), RADIO OPERADOR (AUXILIAR SIS. ADM. I) (02), CHOFER (OFICINISTA) (2), POLICÍA MUNICIPAL I (OPERACIONES ESPECIALES) (1), POLICÍA MUNICIPAL II (SEGURIDAD CIUDADANA) (1), POLICÍA MUNICIPAL I (40), POLICÍA MUNICIPAL I (OFICINISTA I) (39).
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia.
2.	Establecer un sistema de Seguridad Ciudadanía con participación de la PNP e Instituciones Civiles.
3.	Promover la formación de una educación ciudadana competitiva evitando el desorden social, dando lugar a manifestaciones como a intolerancia, corrupción, agresiva, atropello al orden social e incremento de la delincuencia.
4.	Dirigir y verificar el cumplimiento de la normatividad de carácter municipal con relación a la especulación, adulteración, acaparamiento, etc.
5.	Coordinar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre seguridad, higiene y otros en locales comerciales y/o de servicio.
6.	Establecer el servicio interdistrital de Serenazgo y Seguridad Ciudadana en coordinación con las Municipalidades Distritales y PNP.
7.	Supervisar las acciones de detención e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
8.	Calificar y absolver impugnaciones a las modificaciones por infracciones cometidas.
9.	Coordinar y supervisar operativos para erradicar el comercio ambulatorio.
10.	Programar y verificar el servicio de vigilancia en los locales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y en parques, monumentos etc.
11.	Coordinar el cumplimiento de las disposiciones municipales de tránsito y transporte.
12.	Promover acciones de apoyo a la compañía de Bomberos, Cruz Roja.
13.	Coordinar la Seguridad para el Alcalde y Regidores.
14.	Proyectar medidas de previsión contra desastres naturales, coordinando con Defensa Civil.
15.	Coordinar la ejecución de operativos de clausura, desalojos, modificaciones, incautaciones dispuestos por la superioridad.
16.	Coordinar con la donación de productos, mercaderías, y otros de conformidad con disposiciones municipales urgentes.
17.	Elaborar el Plan Operativo Institucional de área y designar al responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



18.	Analizar y controlar a través del SIGA sus requerimientos y cualquier modificación, coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Logística.
19.	Solicitar a través del Sistema todo reporte que no haya sido consignado.
20.	Las demás que le asigne el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

04 AÑOS**Experiencia específica**

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

x

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

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

HABILIDADES**COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS

MANEJO DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CUIDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA Y FISCALIZACION
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA Y FISCALIZACION
PUESTOS QUE SUPERVISA	
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Seguridad Ciudadana y el Servicio de Serenazgo, conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la MPCH.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia.
2.	Establecer un sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la PNP e Instituciones Civiles.
3.	Promover la formación de una educación ciudadana evitando el desorden social, dando lugar a manifestaciones como la intolerancia, corrupción, agresividad, atropello al orden social e incremento de la delincuencia.
4.	Dirigir y verificar el cumplimiento de la normatividad de carácter municipal con relación a la especulación, adulteración, acaparamiento. etc.
5.	Coordinar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre seguridad. higiene y otros en locales comerciales y/o de servicio
6.	Establecer el servicio interdistrital de Serenazgo y Seguridad Ciudadana en coordinación con los Municipality s Distritales y PNP.
7.	Supervisar las acciones de detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
8.	Calificar y absolver impugnaciones a las notificaciones por infracciones cometidas
9.	Coordinar y supervisar operativos para erradicar el comercio ambulatorio.
10.	Programar y verificar el servicio de vigilancia en locales del Municipalidad Provincial de Chiclayo y en parques, monumentos, etc,
11.	Coordinar el cumplimiento de las disposiciones municipales de tránsito y transportes.
12.	Promover acciones de apoyo a la compañía de bomberos. Cruz Roja,
13.	Coordinar la Seguridad para el Alcalde y Regidores.
14.	Proyectar medidas de previsión contra desastres naturales, coordinando con Defensa Civil.
15.	Coordinar la ejecución de operativos de clausura, desalojos, notificaciones, incautaciones dispuestos por la superioridad.
16.	Coordinar con la donación de productos, mercaderías y otros de conformidad con disposiciones municipales urgentes.
17.	Elaborar el Plan Operativo institucional de su arca y designar al responsable ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación, coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Logística
19.	Solicitar a través del Sistema todo reporte que no haya sido consignado.
20.	Otras funciones que asigne la superioridad.



COORDINACIONES PRINCIPALES																																																	
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias																																																
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional																																																
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																	
A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto																																																
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA																																																
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría																																																
	<input type="checkbox"/> Doctorado																																																
C) ¿Se requiere colegiatura?																																																	
	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																
¿Requiere habilitación profesional?																																																	
	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																
CONOCIMIENTOS																																																	
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):																																																	
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.																																																	
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																																																	
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.																																																	
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Ingles</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power Point</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>				Excel		<input checked="" type="checkbox"/>								Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>							
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																								
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>																																															
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>																																															
EXPERIENCIA																																																	
Experiencia general																																																	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.																																																	
02 AÑOS																																																	
Experiencia específica																																																	



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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
PUESTOS QUE SUPERVISA	SECRETARIA (01), TECNICO ADM.(06), INSPECTOR FISCALIZADOR (04), NOTIFICADOR SECTORISTA (40), CHOFER (04), COORDINADOR DE DEPARTAMENTO (01), SECRETARIA (01), TECNICO ADM. POL. MUN(06), POLICIAS MUNICIPALES (100).
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la fiscalización y control de las normas municipales vigentes.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la fiscalización y control de las normas municipales vigentes.
2.	Realizar acciones de fiscalización posterior a los expedientes tramitados por los usuarios, antes las diferentes dependencias de la municipalidad, verificando su conformidad y estricta adecuación y cumplimiento de la normatividad vigente.
3.	Dirigir y controlar las actividades del personal operativo a cargo de la Sub Gerencia.
4.	Conducir las acciones previas de sensibilización, seguimiento, evaluación e inspección, en forma permanente, con el objeto de determinar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
5.	Conducir campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributarios, en coordinación con las autoridades orgánicas competentes.
6.	Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos competentes, para ejecución de acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normativa municipal vigente.
7.	Atender denuncias vecinales sobre el incumpliendo de normas municipales.
8.	Establecer las rutas del servicio diario de los inspectores y modificadores sectorista, en todo el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Chiclayo.
9.	Conducir acciones de fiscalización coordinado y dirigiendo la ejecución de operativos con órganos competentes, a efecto de desarrollar acciones de fiscalización.
10.	Ejecutar las medidas coercitivas preliminares dispuestas en el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Unificado de Infraestructuras y sanciones (CUIS).
11.	Estudiar, promover, implementar y mejorar el RAS y el CUIS.
12.	Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que servirán para manejar el funcionamiento del procedimiento sancionador.
13.	Administrad información estadística e histórica de las acciones ejecutadas de fiscalización, luego de ser procesada dicha información en el sistema informático la Sub Gerencia.
14.	Informar al Gerente de seguridad Ciudadana, el desarrollo de los proyectos, programadas actividades a su cargo.
15.	Informar y derivar el sustento correspondiente de las multas, medidas complementarias y medidas cautelares emitidos por la sub Gerencia al SATCH.



16.	Proyectar la absolución de los recursos de reconsideración a las sanciones administrativas, y elevar a la Gerencia en primera instancia.
17.	Ejecutar las normas de control interno comunicadas por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización
18.	Establecer y conectar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones para presentarlos y sustentarlos ante la Alta Dirección y la Gerencia de Planeamiento y Programación.
19.	Coordinar con el SATCH sobre normas y actividades del trabajo relacionados a la fiscalización Tributaria.
20.	Coordinar con todos los Órganos de Línea sobre actividades de fiscalización.
21.	Cumplir con el Reglamento Interno del Trabajo
22.	Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a la Sub Gerencia
23.	Elaborar la Estadística mensual de sanciones impuestas a infracciones indicando fecha de imposición de la Infracción y estado actual de la misma, emitiendo el informe respectivo a la Gerencia de Seguridad y Fiscalización.
24.	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización conforme a la normatividad de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.												
OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		X				Inglés	X					
Excel		X										
Power Point		X										
EXPERIENCIA												
Experiencia general												
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.												
02 AÑOS												
Experiencia específica												
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:												
	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X		Analista o Especialista		Supervisor Coordinador		Jefe de Área O Dpto.		Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:												
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:												
	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público				X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.						
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.												
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.												
HABILIDADES						COMPETENCIAS						
TRABAJO EN EQUIPO						ANÁLISIS						
MANEJO DE PERSONAL						PLANIFICACIÓN						
LIDERAZGO						NEGOCIACIÓN						
COMUNICACIÓN						REDACCIÓN						



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
PUESTOS QUE SUPERVISA	VEINTICUATRO (24), SECRETARIA (1), CONSERJE (1), GUARDIÁN (1), MEDICO VETERINARIOS II (1), INSPECTOR SANEAMIENTO AMBIENTAS (3), TÉCNICO SANITARIO (INSPECTOR SANITARIO I) (1), AUXILIAR DE INSPECCIONES (8), BIÓLOGO I Y II (2), TÉCNICO EN LABORATORIO I (1), COORDINADOR PROGRAMA DE SERV. SALUD (MEDICO) (1), ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II (2), AYUDANTE (1), NOTIFICADOR (1)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades que tengas que ver con el cuidado de la salud de la población	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar todas las acciones orientadas a la prevención y mejoramiento de la salud priorizado la atención Materno Infantil y el Saneamiento en el Ámbito de la Ciudad de Chiclayo.
2.	Coordinar y supervisor el otorgamiento del Carnet de Salud Certificado Prenupcial, Certificados de Saneamiento Ambiental.
3.	Coordinar con la Sub Gerencia de Comercialización lo relativo al control de Alimentos de la Inspección y Atención de Denuncias de Operativos de Control de Salud.
4.	Propiciar la capacitación permanente del personal bajo su cargo, elaborar el programa de actividades de la Sub Gerencia y emitir informes sobre las metas logradas.
5.	Proyectar, priorizar y ejecutar campañas sanitarias en el beneficio de la Población.
6.	Coordinar y supervisar todas las actividades que tengas que ver con el cuidado de la salud de la población a través del Departamento Medico, Laboratorio de Análisis Clínico, bromatológico y registro canino.
7.	Revisar, calificar y firmar las Modificaciones de Infracciones impuestas por el personal de la Sub Gerencia.
8.	Cumplir y hacer las diferentes disposiciones municipales y aquellas que emanen de la Gerencia.
9.	Coordinar las Acciones de su competencia con las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
10.	Promover la seguridad colectiva exigiendo a los locales comerciales e industriales y/o de Servicios tanto Público como privados el cumplimiento de los requerimientos mínimos que deben tener en material de protección contra accidentes como son extintor, botiquín de primeros auxilios.
11.	Realizar coordinaciones de nivel Inter-Institucional por disposición superior para la realización de algunas actividades inherentes al área.
12.	Emitir informe estadístico mensual de todas las actividades que se desarrolla en la Sub Gerencia de Sanidad.
13.	Programar con los diferentes Departamentos de la Sub Gerencia sus requerimientos y su vocación respectiva para el cumplimiento deus actividades.
14.	Absuelve consultas orientando al público usuario el cumplimiento de las disposiciones que emana la Municipalidad Provincial de Chiclayo concernientes a las Actividades de la Gerencia.



15. Desarrollar acciones de saneamiento en localidades de la jurisdicción del Distrito de Chiclayo, donde existen indicios de epidemias, por deficiente limpieza (fumigación y/o desratización).
16. Otras funciones que asigne la superioridad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

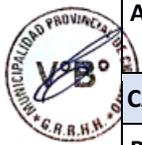
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
02 AÑOS													
Experiencia específica													
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
<table border="1"> <tr> <td>Practicante</td> <td>Auxiliar o</td> <td>Analista o</td> <td>Supervisor</td> <td>Jefe de Área</td> <td>Gerente o</td> </tr> <tr> <td>profesional</td> <td>Asistente</td> <td>Especialista</td> <td>Coordinador</td> <td>O Dpto.</td> <td>Director</td> </tr> </table>	Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o	profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director	x
Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o								
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director								
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:													
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:													
<table border="1"> <tr> <td>SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</td> </tr> </table>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.										
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.											
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.													
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
HABILIDADES	COMPETENCIAS												
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS												
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN												
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN												
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN												



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	DIESESETE(17) ASESOR LEGAL (1), TÉCNICO EN ARCHIVO (1), SECRETARIA I (1), TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1), AUXILIAR (7), CONSERJE (1), CHOFER (2), AYUDANTE (3)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la gestión ambiental, mediante la adecuada gestión de residuos sólidos y el cuidado de parques y jardines.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, el cuidado de parques y jardines, el cuidado de la salud de los vecinos, abastecimientos de alimentos de buena calidad, mercados y promoción empresarial y defensa del consumidor final.
2.	Planificar, conducir y controlar las acciones relacionadas al servicio mecánico y mantenimiento bajo su cargo, aseo de la ciudad, y el mejoramiento del medio ambiente.
3.	Dirigir las acciones relacionadas al control, supervisión y promoción del mejoramiento del medio ambiente, la higiene y salubridad en viviendas y establecimientos comerciales o industriales, Centro Educativos y de recreación y otros lugares públicos.
4.	Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas directivas, ordenanzas y además disposiciones que emita La Municipalidad de Chiclayo, que sean de su alcance y competencia.
5.	Disponer previa evaluación la ejecución del servicio mecánico de los vehículos y equipos pesados de ingeniería a fin de mantenerlos operativos.
6.	Informa diariamente a la Alta Dirección sobre el POOL de Maquinaria y el estado en que se encuentran, además de las acciones permanentes que se efectúan sobre el recojo diario de residuos sólidos, así como desmontes retirados del centro de la ciudad, en coordinación con la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
7.	Tener a su cargo la Caja chica, la misma que funciona bajo normas y disposiciones vigentes.
8.	Efectuar informes sobre los servicios realizados y remitir estadísticas de los mismos a la Gerencia General.
9.	Elaborar el Plan Operativo de toda la Gerencia a su cargo y designar al responsable coordinador ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10.	Analizar, y controlar a través del SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinar con el GPP y Sub Gerente de Logística.
11.	Recepcionar, analizar y evaluar la información emitida por el responsable del SIAF sobre los gastos corrientes e inversiones en la ejecución presupuestal.
12.	Solicitar a través del sistema todo reporte que no haya sido consignado.
13.	Otras que le asigne la Gerencia Municipal y/o el titular del Pliego, que sean de su competencia



COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas				Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias							
Coordinaciones Externas				Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional							
FORMACIÓN ACADÉMICA											
A) Formación Académica				B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?			
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Egresado				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
				<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría							
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado							
CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):											
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.											
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.											
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
		Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X			Ingles		X			
Excel			X								
Power Point			X								
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
04 AÑOS											



Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE GESTIÓN RESIDUOS SOLIDOS
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS (556) SECRETARIA II (1), SUPERVISOR DE SERVICIO (1), AUXILIARES (4), CONTRALOR (16), BARREDOR (139), CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR (48), AYUDANTES (297), ESCOBERO (1), NOTIFICADOR (16), ALMACENERO (6), CONSERJE (6), PINTOR (1), CONTROLADOR MAQUINARIA PESADA (1), VIGILANTES (19).
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión ambiental, mediante la adecuada gestión de residuos sólidos domiciliarios, limpieza y barrido de las calles	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Efectuar acciones permanentes para mejorar la atención de la limpieza y barrido de las calles y recojo domiciliario de residuos sólidos de manera que la colectividad este satisfecha con el servicio.
2.	Coordinar acciones de limpieza, desinfección y fumigación de mercados de abastos, locales públicos y otros que sean necesarios en el ámbito de la ciudad, contribuyendo al mejoramiento de su presentación.
3.	Dar orientación al personal a su cargo para un buen comportamiento y para que la labor que efectúan sea eficiente.
4.	Disponer los turnos de la salida de las compactadoras para la ejecución del servicio correspondiente.
5.	Dar conformidad a los cuadros de distribución del personal de barridos y ayudantes para los vehículos recolectores, por zonas y turnos.
6.	Verificar por medio de la radio y personalmente mediante visitas inopinadas si los vehículos recolectores están cumpliendo con la recolección de basura en las zonas asignadas.
7.	Efectuar acciones de supervisión periódicas al servicio del barrido y recolección domiciliaria de residuos.
8.	Dar cuenta oportunamente al Área de Mecánica y Mantenimiento de los vehículos que se malogren para que en el plazo más breve posible, sean arreglados y/o reparados.
9.	Programar y coordinar la limpieza de parroquias, catedral, mercados, limpieza de techos, en los diversos pueblos jóvenes, parques, y otros con los vecinos y/o organizaciones vecinales.
10.	Coordinar charlas con la Sub gerencia de Sanidad y Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de prever enfermedades y/o epidemias que pudieron suscitarse entre el personal que labora en la Sub Gerencia de Limpieza Pública de esta comuna.
11.	Remitir informes técnicos gerenciales y estadísticas del servicio de limpieza pública, que incluya TM de residuos sólidos recogidos, personal ocupado, unidades recolectoras, turnos y otros.
12.	Otras de su competencia.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	
	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante	<input type="checkbox"/> Auxiliar o	<input type="checkbox"/> Analista o	<input type="checkbox"/> Supervisor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área	<input type="checkbox"/> Gerente o
<input type="checkbox"/> profesional	<input type="checkbox"/> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Coordinador	<input type="checkbox"/> O Dpto.	<input type="checkbox"/> Director



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	CIENTO OCHENTA Y UNO (181): SECRETARIA II, ESPECIALISTA EN ORNATO (INGENIERO I), ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE (INGENIERO), TÉCNICOS AGROPECUARIOS (3), AUXILIAR (2), GUARDIANES (5), PINTORES (6), JARDINEROS (38), AYUDANTES (99), VIGILANTES (4), AYUDANTE TOPOGRAFIA, ALMACENERO (3), SOLTADOR, PEÓN, CONTROLADORES (4), CHOFER (7), NOTIFICACIONES (3), BARREDOR.
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar las actividades relacionadas al mejoramiento y conservación del medio ambiente y el ornato de la ciudad.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Programar y ejecutar acciones orientadas al mejoramiento y conservación del medio ambiente y el ornato de la ciudad.
2.	Programar campañas de forestación y reforestación en coordinación con instituciones públicas y privadas especialmente con los Centros Educativos.
3.	Implementar estudios de mejoramiento de los suelos, parques y jardines de la ciudad, así como, estudios de riego tecnificado.
4.	Promover la participación de los vecinos para el cuidado y mantenimiento de los parques y actividades de arborización de calles y avenidas de su localidad.
5.	Vigilar para que se proporcionen un óptimo servicio de alumbrado público.
6.	Programar y celebrar actividades culturales y educativas, concursos, etc, que estimulen a la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
7.	Vigilar el mantenimiento y conservación de las especies de plantas y árboles del vivero municipal, incrementándolos proponiendo convenios con el Ministerio de Agriculturas, Universidades e Instituciones Privadas.
8.	Proponer convenios con Asociaciones de vecinos, Centro Educativos para actividades de arborización, sembrado y mantenimiento de parques y en terrenos destinados a áreas verdes.
9.	Supervisar las labores administrativas y técnicas y formular su correspondiente Plan Operativo de actividades anuales y emitir informes periódicos sobre las metas logradas.
10.	Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.
11.	Recibir, tramitar y resolver las reclamaciones presentadas por el vecindario relacionadas con el ámbito de su competencia.
12.	Administrar los viveros municipales.
13.	Normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental y la ecología que sean de competencia municipal.
14.	Realizar reuniones periódicas de evaluación y programación con el personal a su cargo.
15.	Procesar las notificaciones de infracciones al ornato, salud ambiental y medio ambiente.



16.	Establecer coordinación con universidades e institutos científicos, relacionadas con el medio ambiente.
17.	Otros de su competencia y las que se le asigne el Gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

X

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

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	----------	--

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

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



HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
DENOMINACIÓN	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	CUATRO (4), ECONOMISTA(1), SECRETARIA (1), TECNICO ADMINISTRATIVO(1), AUXILIAR (1)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programa de línea asignada del área de su competencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Proponer las políticas y coordinación de actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración del camal y mercados municipales, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa.
2.	Promover la actividad empresarial como ferias y fortalecer la capacidad de negociación de los gremios así como asociatividad y las cadenas productivas.
3.	Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial Sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de los actores competentes y la sociedad civil organizada.
4.	Regular, supervisar y controlar la buena administración de los mercados y camal municipal, así como las acciones de mitigación del comercio informal al interior de los establecimientos comerciales.
5.	Autorizar la conducción de los puestos de venta en los mercados de abastos bajo la administración de la Municipalidad.
6.	Promover e impulsar las condiciones necesarias para el establecimiento de negocios que generen productividad para la provincia.
7.	Supervisar y controlar la autorización o licencia de funcionamiento a solicitud del administrado
8.	Coordinar y dirigir campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas de la provincia, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
9.	Promover instancias de coordinación con el gobierno central, regional y municipalidades distritales, para la promoción del desarrollo económico de la provincia.
10.	Promover los mecanismos de perfeccionamiento del mercado tanto por el lado de la oferta (calidad, certificaciones, etc.) como la demanda (código de protección y defensa del consumidor, entre otros).
11.	Promover la innovación tecnológica, la actividad inventiva y el valor agregado en los productos de la zona a través de panes de negocios y afines.
12.	Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para diseñar y ejecutar proyectos estratégicos de manera conjunta, que permitan complementar esfuerzos y optimizar recursos para obtener mejores y mayores logros.
13.	Promover la actividad artesanal, de producción y la implementación de ferias y manifestaciones culturales y turísticas.
14.	Promover el turismo como una de las actividades más sostenibles, en coordinación con los entes competentes.
15.	Proyectar y emitir actos resolutivos sobre asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia acorde con los lineamientos legales pertinentes.



16.	Gestionar los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) que serán de su competencia.
17.	Cumplir con lo establecido por el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
18.	Formular, programar, ejecutar y evaluar en la que corresponda el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional (PO1) y el cuadro de Necesidades velando por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
19.	Proyectar directivas, reglamentos, entre otros documentos de aplicación interna así como proponer y/o participar en la actualización o mejora de los diversos planes, documentos y herramientas de gestión institucional.
20.	Participar en la implantación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda.
21.	Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OC1), de la sociedad de Auditorías designadas (SOAS) y la Controlaría General de la Republica (CGR) cuando corresponda.
22.	Remitir información a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística para su sistematización y mantenimiento de base datos de la Municipalidad.
23.	Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.



B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
OFIMÁTICA										
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES

COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS

MANEJO DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN

LIDERAZGO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
DENOMINACIÓN	SUB GERENTE DE PROMOCION Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	OCHENTA Y DOS (82) SECRETARIA I (1), CONSERJE (1), CONTROLADOR DE MERCADOS (1), VERIFICADOR-NOTIFICADOR (6), TÉCNICO ADM. (1), VETERINARIO (1), ADM. DE MERCADO (3), ADM. DE CAMAL (1), AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN (15), ASISTENTE EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL (1), VIGILANTE (15), GUARDIÁN (13), BARREDOR (10), RECAUDADOR (1), AYUDANTE (12)
MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisar y controlar las actividades de los Mercados y Camal Municipal bajo la administración de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Supervisar y ejecutar actividades especializada en los procesos de comercialización.
2.	Promover normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.
3.	Supervisar la actualización de registros de comerciantes formales e informales en los mercados municipales, en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística.
4.	Proponer normas para la regulación del comercio informal y planificar su ordenamiento de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
5.	Coordinar con los comerciantes de mercados, acciones para prestar un buen servicio al público consumidor.
6.	Supervisar y controlar las actividades de Mercados y Camal Municipal.
7.	Ejecutar programas de saneamiento ambiental, control y mejoramiento de la infraestructura e instalaciones de los mercados y camal municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Sanidad y con la Gerencia de Infraestructuras Públicas.
8.	Proponer y coordinar medidas para regulación del comercio ambulatorio.
9.	Apoyar la ejecución de los programas que efectúa la Municipalidad Provincial de Chiclayo, relacionados con la salud, Higiene y Saneamiento Ambiental.
10.	Apoyar las acciones que efectúan el programa de Salud y el Botiquín Municipal, velando por que se brinde un buen servicio a los usuarios y que se mantenga el stock de medicamentos.
11.	Verificar y revisar las notificaciones y sanciones impuestas a comerciantes formales e informales por incumplimiento de las normas municipales.
12.	Planificar acciones de promoción y difusión así como operativos en defensa del público consumidor
13.	Promover y organizar ferias agropecuarias que permitan rebajar los precios de productos alimenticios.
14.	Programar sus actividades y metas anuales en el Plan Operativo en coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15.	Las demás que le asigne el Gerente.



COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas				Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias						
Coordinaciones Externas				Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional						
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Formación Académica				B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Egresado				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?		
				<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)				<input type="checkbox"/> Maestría						
<input type="checkbox"/> Universitario				<input type="checkbox"/> Doctorado						
<input type="checkbox"/>										
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.										
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.										
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Inglés	X			
Excel		X								
Power Point		X								
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
02 AÑOS										



Experiencia específica								
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:								
	Practicante		Auxiliar o		Analista o		Supervisor	
	profesional		Asistente	x	Especialista		Coordinador	
							Jefe de Área	
							O Dpto.	
							Gerente o	
							Director	
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:								
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:								
	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público				x	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.		
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.								
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.								
HABILIDADES				COMPETENCIAS				
TRABAJO EN EQUIPO				ANÁLISIS				
MANEJO DE PERSONAL				PLANIFICACIÓN				
LIDERAZGO				NEGOCIACIÓN				
COMUNICACIÓN				REDACCIÓN				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DENOMINACIÓN	SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
PUESTOS QUE SUPERVISA	TRES (3) ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA (1), TECNICO EN TURISMO (1) SECRETARIA (1)
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, coordinar, formular planes y proyectos orientados a la promoción del Turismo en la Provincia de Chiclayo	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, programar y conducir las actividades orientadas a la promoción de la cultura y del turismo, la artesanía local, la protección de nuestros monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con los órganos competentes
2.	Formular de manera concertada el Plan Estratégico Provincial de Turismo – PEPTUR, articulando los objetivos, estrategias y acciones con el Plan Estratégico Regional de Turismo PERTUR
3.	Organizar y ejecutar de forma concertada y articulada con los organismo públicos y privados las estrategias, acciones y proyectos establecidos en el Plan Estratégico Provincial de Turismo – PEPTUR
4.	Establecer líneas de acción o intervención con el sector público y privado a fin de formular e implementar proyectos y/o convenios orientados a fomentar el desarrollo del sector turismo
5.	Promover la investigación turística para la elaboración de informes y propuestas que generen productos que diversifiquen la oferta turística, así como la formulación de políticas de fomento al desarrollo turístico
6.	Organizar eventos relacionados con el arte y la cultura a fin de promover las potencialidades turísticas de la Provincia de Chiclayo
7.	Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo dirigido a empresarios del sector para la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos, así como conversatorios, talleres y exposiciones para el sector académico
8.	Promover e impulsar en los ciudadanos la identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos con el propósito de aportar con el desarrollo cultural de la provincia
9.	Promover las expresiones y manifestaciones culturales y artísticas con proyección a la comunidad reconociendo nuestro patrimonio inmaterial y fortaleciendo nuestra identidad
10.	Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas del área, así como las vinculadas al desarrollo cultural y turístico de la provincia
11.	Representar a la Municipalidad Provincial de Chiclayo en comisiones multisectoriales, mesas de trabajo y/o eventos en beneficio de la gestión cultural y turística de la jurisdicción provincial
12.	Administrar las salas de exposiciones cumpliendo las disposiciones municipales que regulan las actividades culturales y sociales en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad publica
13.	Gestionar los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios del texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) que sean de su competencia
14.	Cumplir con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Formular, programar, ejecutar y evaluar en lo que corresponda en Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro de Necesidades velando por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas programadas



15.	Proyectar directivas, reglamentos, entre otros documentos de aplicación interna; así como proponer y/o participar en la actualización o mejora de los diversos planes, documentos y herramientas de gestión institucional
16.	Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda
17.	Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponde
18.	Participar en la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno y ejecutar las acciones que corresponda
19.	Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponde
20.	Remitir información a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística para su sistematización y mantenimiento de base datos de la Municipalidad
21.	Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Secundaria <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Inglés	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

Practicante	Auxiliar o	Analista o	Supervisor	Jefe de Área	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	O Dpto.	Director

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

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---	--

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

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

HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL
DENOMINACIÓN	JEFE DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ORGANISMO DESCONCENTRADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ALCALDIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	ALCALDÍA
PUESTOS QUE SUPERVISA	
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la elaboración de planes de desarrollo urbano de la provincia, así como la actualización del catastro urbano.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Cumplir las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del Catastro Urbano de Chiclayo.
2.	Proponer los planes urbanos con enfoque provincial para su evaluación, aprobación e implementación
3.	Programar y dirigir la ejecución del levantamiento, actualización, conservación y automatización del Catastro de la ciudad.
4.	Registrar la nomenclatura urbana de la ciudad en los documentos autorizados Catastrales.
5.	Elaborar los planes operativos anuales, planes de trabajo mensuales, informes técnicos y documentos afines al quehacer Catastral.
6.	Realizar labor de supervisión y control de calidad del trabajo Catastral.
7.	Evaluar el cumplimiento de metas programadas manteniendo estadística oportuna sobre las acciones ejecutadas.
8.	Dictar las medidas necesarias orientadas a la conservación y actualización del material aerofotográfico y documentación del archivo Catastral y el Plan Urbano de la Ciudad.
9.	Apoyar con la información Catastral para la elaboración de los planes de Desarrollo Local.
10.	Capacitar al personal a su cargo para una eficaz acción de levantamiento de información catastral.
11.	Participar en reuniones técnicas y de coordinación con funcionarios de las diferentes áreas municipales, referentes al aporte de información Catastral para el mejoramiento administrativo municipal
12.	Otras de su competencia y las que les asigne el Alcalde.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional



FORMACIÓN ACADÉMICA											
A) Formación Académica				B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?			
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Egresado				<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA				<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí No							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría							
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado							
CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):											
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.											
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.											
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
	Nivel de dominio						Nivel de Dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X				Ingles	X				
Excel		X									
Power Point		X									
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
04 AÑOS											
Experiencia específica											
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista o Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe de Área O Dpto.	Gerente o Director					



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE DESASTRES
DENOMINACIÓN	JEFE DEL CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE DESASTRES.
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ORGANO DESCONCENTRADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	ALCALDÍA
PUESTOS QUE SUPERVISA	TRES (3)- INSPECTOR TECNICO, TECNICO EN CAPACITACION, SECRETARIA.
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar y supervisar las actividades de defensa civil y gestión de riesgos en la jurisdicción provincial.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Planificar, organizar y supervisar las actividades de defensa civil en la jurisdicción provincial.
2.	Elaborar y proponer mejoras de procedimientos para la ejecución de los planes de prevención y/o habilitaciones en situaciones de emergencia.
3.	Supervisar programas de capacitación y entrenamiento de las técnicas emitidas por el instituto Nacional de Defensa Civil para la colectividad.
4.	Evaluar, en casos de emergencia la magnitud del desastre y conducir las acciones necesarias de rehabilitación y seguridad.
5.	Capacitar a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales en acciones de prevención, mitigación y respuesta ante posibles desastres naturales.
6.	Coordinar con el instituto Nacional de Defensa Civil y Organismos competentes las actividades de Defensa Civil.
7.	Coordinar, realizar y dirigir la participación de la población y orientar su comportamiento en los casos de emergencia, mediante simulacros en centros educativos, locales públicos y privados.
8.	Participar en las comisiones de trabajo que se le asignen.
9.	Asesorar al Alcalde en las actividades de su competencia.
10.	Llevar el libro de actas y el archivo del Comité de Defensa Civil.
11.	Gestionar, recibir y distribuir la ayuda material necesaria en los casos de emergencia.
12.	Elaborar el POI de sus áreas y designar el responsable ante la GPP.
13.	Analizar y controlar a través del Sistema SIGA sus requerimientos y cualquier modificación coordinar con la GPP y Sub Gerente de Logística.
14.	Recepcionar, analizar, evaluar la información que emita el encargado del SIAF sobre los gastos corrientes e inversiones en la ejecución presupuestal.
15.	Solicitar a través del sistema todo reporte que no haya sido consignado.
14.	Las demás que se le asigne el Sub Gerente.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias
Coordinaciones Externas	Organismos relacionados con su sistema administrativo o funcional



FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Formación Académica				B) Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Egresado				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?		
				<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura RELACIONADO CON EL AREA				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Maestría						
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa				<input type="checkbox"/> Doctorado						
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):										
CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.										
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.										
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
	Nivel de dominio						Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Ingles	X			
Excel		X								
Power Point		X								
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
04 AÑOS										
Experiencia específica										
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:										
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista o Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe de Área O Dpto.	Gerente o Director				



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES	COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO	ANÁLISIS
MANEJO DE PERSONAL	PLANIFICACIÓN
LIDERAZGO	NEGOCIACIÓN
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN

