PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza**
Puesto Estructural	EC - Empleado de Confianza
Nombre del puesto:	Subgerente de Servicios Generales y Maestranza
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo:	Personal profesional y técnico del área

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de reparación, matenimiento e instalación de las maquinarias y equipos de transporte y limpieza asi com los servicio generales que requiera la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la conservación, mantenimiento interno y externo de los locales de propiedad o en uso de la municipalidad
2	Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
3	Atender los requerimientos para el mantenimiento del mobiliario urbano.
4	Mantener todas las instalaciones de la municipalidad y demás dependencias en óptimas condiciones de uso.
5	Administrar el local municipal destinado al taller de maestranza supervisando el correcto servicio de mantenimiento, reparación y otros a fines en las instalaciones de la municipalidad.
6	Programar y adminitrar el abastecimiento de combustible y lubricantes al servicio de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos de toda la Municipalidad, asi como controlar la optima utilizacion de estos insumos.
7	Elaborar y ejecutar el plan de contingencia de operaciones y servicios generales de la municipalidad.
8	Controlar y administrar la asignación de los vehiculos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
9	Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas, así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
10	Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres.
Coordinaciones Externas:
Ministerio de Transportes y Comunicaciones, EDELNOR, SEDAPAL, Policia Nacional del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Administración, Economía y/o carreras afines al cargo.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento de técnicas de Gestión de mantenimiento automotriz.

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

Curso de Gestión Municipal, cursos relacionados a la Mecanica automotriz y/o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, pensamiento estratégico.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Inveriones Públicas
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Estudios y Proyectos**
Puesto Estructural	EC - Empleado de Confianza
Nombre del puesto:	Subgerente de Estudios y Proyectos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Inveriones Públicas
Dependencia funcional:	Gerente de Inversiones Públicas
Puestos a su cargo:	Personal profesional y técnico del área

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y elaborar los estudios y proyectos de obras pùblicas de la municipalidad acorde con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer las funciones de la Unidad Formuladora UF de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE
2	Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de los Gobiernos Locales.
3	Ser responsable de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación vigentes, aprobados por las entidades competentes.
4	Elaborar los documentos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos como las fichas técnicas y estudios de preinversión a nivel de perfil, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada y su veracidad constituye estricta responsabilidad de la UF.
5	Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el marco presupuestal disponible para la formulación de los Proyectos de Inversión (PIP) y las Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR), así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto mismo; asimismo coordinar con la OPMI respecto a su articulación al cierre de brechas.
6	Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las IOARR, mediante los formatos que la normativa vigente requiera.
7	Durante la fase de formulación y evaluación de los proyectos, verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar su ejecuciòn.
8	Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión o IOARR, tomando en cuenta los requisitos establecidos por la normativa vigente.
9	Otras funciones que le asigne el Gerente de Inversiones Públicas en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Arquitectura, Economía, y/o carreras a fines al cargo.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Manejo de programas de ingeniería: S10, MS Proyect y AutoCAD

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

Diplomado en Proyectos de inversión pública con evaluación de riesgo e impacto ambiental.
Curso de Especialización en Diseño, identificación, formulación, evaluación y gestión de Proyectos de Inversión o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en funciones equivalentes

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

02 años de experiencia en el sector público.

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, pensamiento estratégico.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Licencias, Habilitaciones y Planeamiento Urbano**
Puesto Estructural	EC - Empleado de Confianza
Nombre del puesto:	Subgerente de Licencias, Habilitaciones y Planeamiento Urbano
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia funcional:	Gerente de Desarrollo Urbano
Puestos a su cargo:	Personal profesional y técnico del área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de las autorizaciones y certificaciones y de supervisar el cumplimiento de los normas de edificación, usos, funcionamiento de establecimientos que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada; asi como otorgar autorizaciones, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana, planeamiento urbano y otros similares que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
2	Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.
3	Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
4	Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
5	Otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento, y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por Ley. Asimismo mantener coordinaciones con la Gerencia de Fiscalización y Transporte las
6	Otorgar, revalidar y prorrogar licencias de edificación y de habilitaciones urbanas.
7	Otorgar y regularizar licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, en propiedad privada y en todas las modalidades contempladas por Ley.
8	Emitir resoluciones sub gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a las normas.
9	Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicio públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, asi como sus modificaciones
10	Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público
11	Otorgar conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas en el distrito; y aprobar la recepción de las obras de habilitación urbana ejecutadas en el distrito
12	Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios
13	Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
14	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES SUBGERENTE DE RR.HH. V°B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Municipalidad Metropolitana de Lima, organizaciones vecinales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado				
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Manejo de AutoCAD, Adobe Photoshop, Corel Draw.
Conocimiento de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones y Edificaciones - Normativas Registrales o a fines.

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

Proyectos de Ingenieria, procedimientos de las habilitaciones urbanas y edificaciones, o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, pensamiento estratégico.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	**Gerencia de Fiscalización y Transportes**
Puesto Estructural	EC - Empleado de Confianza
Nombre del puesto:	Gerente de Fiscalización y Transportes
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Subgerente de Fiscalización, Subgerente de Ejecutoria Coactiva y personal profesional y técnico del área

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar y supervisar los procesos de fiscalización y control, el cumplimiento de las disposiciones municipales administativas y la ejecución de las medidas complementarias de conformidad con las normas sancionadoras vigentes.asimismo es responsable de la supervisión e implementación del servicio público de transporte menor, tránsito y seguridad vial en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas en asuntos de fiscalización y control municipal, aplicación y ejecución de sanciones
2	Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
3	Velar que los procedimientos de sanciones sean oportunos, eficientes y efectivos
4	Coordinar, revisar, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que formulen las unidades orgánicas a su cargo y sean sometidos a su consideración.
5	Emitir y suscribir resoluciones gerenciales que correspondan al ámbito de su competencia y resoluciones que ponen fin en segunda instancia administrativa
6	Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de capacitación y otros de desarrollo del personal de la Gerencia de Fiscalización y Transporte y de su Unidad Orgànica.
7	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar operativos conjuntos con las unidades orgánicas competentes y con otros organismos públicos (PNP, MINSA, INDECOPI, DIGESA, SUTRAN, JNE, MINISTERIO PUBLICO, PODER JUDICIAL, entre otras instituciones) sobre establecimientos clandestinos, prostitución, ocupación de vía pública, espectáculos no deportivos, locales antihigiénicos e inseguros, venta de licores y productos adulterados, construcciones antirreglamentarias entre otros.
8	Coordinar y apoyar permanentemente a la Subgerencia de Transporte Local para el reordenamiento del transporte de vehículos menores motorizados y no motorizados, entre otros.
9	Supervisar la expedición de las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte de pasajeros en el distrito, dando el V°B° a las autorizaciones a otorgarse por la Subgerencia de Transporte Local.
10	Supervisar la expedición de autorizaciones para la circulación de vehiculos menores.
11	Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
12	Otras funciones que el Gerente Municipal le asigne en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud y Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho , Economía, Ciencias Sociales, Humanas, o carreras afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento de Sistemas de Gestión Pública y Municipal.
Conocimiento de formulación de plan estrategico en materia de fiscalización y control.

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

Curso de Gestión Pubica, Derecho Administrativo y a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en funciones equivalentes al cargo o relacionadas al tema de fiscalizaciòn y/o transporte

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

año de experiencia en el sector público.

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, pensamiento estratégico.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Inversiones Públicas
Unidad Orgánica	**Gerencia de Inversiones Públicas**
	EC - Empleado de Confianza
Nombre del puesto:	Gerente de Inveriones Públicas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Subgerente de Estudios y Proyectos, Subgerente de Obras Públicas y personal profesional y técnico del área

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y supervisar las actividades de inversión pública acorde con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual Gestión de Inversiones, permitiendo que los recursos municipales sean destinados a una inversión efectiva en la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicación Pública
2	Coordinar y monitorear el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, así como las programaciones en obras de infraestructura social, obras por administración directa y obras por contrata y obras en cooperación con otras instituciones públicas y privadas de acuerdo a las politicas municipales.
3	Participar en el proceso de implementación del presupuesto participativo por resultados de la municipalidad.
4	Conducir y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en coordinación con el área competente.
5	Evaluar y revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de su competencia.
6	Integrar el Comité Especial de Adjudicación de Obra y Consultoría de Obras.
7	Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
8	Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
9	Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
10	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda, Construcciòn y Saneamiento, Ministerio de Economía y Finanzas y Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economía, o carreras a fines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimineto de herramientas de proyectos de Inversión Pública.

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

Cursos de Gestión Pública.
Cursos de inversiones pùblicas, y a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en funciones equivalentes.

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

02 años de experiencia en el sector público.

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

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, pensamiento estratégico.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	**Gerencia de Comunicación Imagen y Cooperación Técnica**
Puesto Estructural	EC - Empleado de Confianza
Nombre del puesto:	Gerente de Comunicación Imagen y Cooperación Técnica
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y personal profesional y técnico del área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

MISIÓN DEL PUESTO

conducir las actividades de comunicaciones, publicidad, prensa y propaganda, en relación a las actividades desempeñadas por las unidades orgánicas en materia de servicios públicos, administrativos y sociales; así como difundir los avances, logros y resultados de la gestión municipal, y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes con el fin de fortalecer la imagen de la Entidad; además de verificar y coordinar los procesos de cooperación técnica y convenios que realice la entidad con otras instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar y dirigir las acciones vinculadas a la comunicación estratégica para el impulso de la gestión municipal.
2	Supervisar y coordinar con la unidad orgánica a cargo los procesos de cooperación técnica, suscripción convenios, que realice la entidad con otras instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.
3	Supervisar y coordinar con su unidad orgánica la ejecución, el seguimiento, monitoreo y evaluación de los convenios de cooperación técnica.
4	Programar, coordinar, organizar y dirigir los actos y eventos oficiales y protocolares de carácter institucional e interinstitucional en temas vinculados a la gestión municipal o de coyuntura local y nacional en la que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
5	Coordinar y desarrollar acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
6	Apoyar, asesorar y acompañar en materia de comunicaciones e imagen institucional, a los órganos de gobierno, de alta dirección y de las demás unidades orgánicas de la municipalidad, en las acciones de carácter coyuntural y actividades programadas en sus planes operativos, así como en el diseño de notas de prensa y su colocación en los medios de comunicación local y nacional.
7	Evaluar la información de las acciones y actividades a difundirse por los órganos de gobierno, de alta dirección, de apoyo y de línea, según sea el caso, respecto a sus planes operativos y de coyuntura en la gestión municipal.
8	Coordinar y agendar las entrevistas, ruedas y conferencias de prensa, audiencias públicas, cabildos y las demas presentaciones en materia de su competencia, con las autoridades y funcionarios de la municipalidad, ante los medios de comunicación.
9	Diseñar, dirigir y ejecutar los planes, programas y estrategias de comunicaciones (difusión y publicidad), en materia de su competencia, orientados a mejorar y potenciar la imagen institucional de la municipalidad.
10	Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
11	Estandarizar logos y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la Municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres

Coordinaciones Externas:

Todos los medios de comuncacion, y demas entidades del Estado.

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES SUBGERENTE DE RR.HH. V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencias Sociales o Ciencias Humanas	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	

	Técnica Superior				
X	Universitaria		X		

Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Gestión Pública, Gestión Municipal o Cooperación internacional

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

Gestión Municipal, Comunicaciones, Procedimiento Administrativo o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
			x			

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, pensamiento estratégico.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al contribuyente**
Puesto Estructural	EC - Empleado de Confianza
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Administración Tributaria y Orientación al contribuyente
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	Gerente de Administración Tributaria
Puestos a su cargo:	personal profesional y técnico del area

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B°

MISIÓN DEL PUESTO

Diirigir y ejecutar las actividades y acciones de registro, determinación y mantenimiento de la información tributaria, así como de la orientación y atención de reclamos al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, establecida en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y actualizar la base de datos de contribuyentes, así como la determinación de los tributos y la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales a través de cuponeras u otros medios.
2	Recibir, administrar, clasificar, custodiar, actualizar y registrar las declaraciones juradas tributarias de los contribuyentes en la base predial de Rentas.
3	Evaluar, proponer y actualizar el monto de los tributos y mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes
4	Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al administrado conforme a la normatividad vigente
5	Brindar orientación tributaria a los contribuyentes sobre los diferentes conceptos de pago de tributos, así como, orientar los procedimientos administrativos en sus peticiones
6	Atender los expedientes de los administrados por reclamaciones, requiriendo los informes de las respectivas áreas y formulando los informes, a fin de proponer los proyectos de resolución.
7	Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de Declaración Jurada y otros de carácter tributario municipal.
8	Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias
9	Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
10	Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con otras Subgerencias de la Gerencia de Administración Tributaria

Coordinaciones Externas:

Otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES SUBGERENTE DE RR.HH. V°B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Titulado universitario en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, o carreras a fines.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior	☐	☐		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos: curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y especialización 90 horas

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, adquiridos a través de cursos y programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Gestion Publica, Derecho Procesal o afines

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

Acreditar capacitación en Tributación Municipal, Derecho Administrativo, Gestion Publica o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Trabajo en equipo y sobre presión, Orientado a resultados, Análisis, Redacción Adecuada, Autocontrol, Comunicación Oral e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control de la deuda**
Puesto Estructural	EC - Empleado de Confianza
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Recaudación Tributaria y Control de la deuda
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	Gerente de Administración Tributaria
Puestos a su cargo:	personal profesional y técnico del area

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de la cobranza de las obligaciones de naturaleza tributaria de los contribuyentes, gestionando la cobranza ordinaria de dichas deudas o de las demás que sean de índole administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el calendario de cumplimiento de obligaciones tributarias, y de ser el caso notificar a los contribuyentes que incurren en morosidad sobre las deudas que tienen pendientes y del plazo que se le asigna para el pago.
2	Lllevar un registro de los principales y medianos contribuyentes con mayor incidencia en morosidad respecto a las deudas tributarias y no tributarias.
3	Emitir Resoluciones de Determinaciòn y Ordenes de Pago por obligaciones tributarias vencidas e impagas, administrar y controlar la cobranza de las mismas y transferir en forma oportuna los valores tributarios a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva conforme a los lineamientos establecidos en el codigo tributario y la Ley de Procedimiento de Ejecuciòn Coactiva.
4	Programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias.
5	Proponer, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la difusión de cultura tributaria de manera que efectivicen e increméntenla recaudación de tributos y disminuyan el porcentaje de morosidad.
6	Planificar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demas obligaciones a su cargo.
7	Elaborar cuadros estadísticos de la recaudación municipal a fin de reportar la información de los ingresos diarios y mensuales efectuando la evaluación correspondientes.
8	Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación, deudas por cobrar e índices de morosidad de los contribuyentes, así como las acciones a tomarse para mejorar la recaudación tributaria.
9	Dar trámite a las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias, controlar su cumplimiento, de ser el caso, aplicar las disposiciones correspondientes para la declaración de perdida de fraccionamiento, y, remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva para el inicio del procedimiento de cobranza correspondiente.
10	Otras funciones que le asigne el Gerente de Administfraciòn Tributaria en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres.

Coordinaciones Externas:

Otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Contabilidad Derecho o carreras a fines.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Tecnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales puesto: curso tener no menos de 12 horas de capacitación, especialización 90 horas

cursos, programas especialización en Gestión Pública, Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Derecho Procesal o afines

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

acreditar capacitación especializada en Tributación Municipal, Gestion Publica o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 años de experiencia en funciones equivalentes.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Trabajo en equipo y sobre presión, Orientado a resultados, Análisis, Redacción Adecuada, Autocontrol, Comunicación Oral e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Comunicación Imagen y Cooperación Técnica
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Cooperación Técnica**
Puesto Estructural	EC - Empleado de Confianza
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Cooperación Técnica
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Comunicación Imagen y Cooperación Técnica
Dependencia funcional:	Gerente de Comunicación Imagen y Cooperación Técnica
Puestos a su cargo:	Personal profesional y técnico del área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V°B°

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de cooperación técnica y económica entre entidades de nivel local, nacional e internacional, en las etapas de formulación, programación y evaluación en función de la política local de desarrollo; teniendo en consideración la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar un plan de trabajo anual de cooperación nacional e internacional, orientando a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin.
2	Elaborar, proponer e implementar los lineamientos de política local para la gestión de convenios a nivel nacional e internacional.
3	Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación de la municipalidad en proyectos de cooperación nacional e internacional.
4	Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la municipalidad.
5	Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, cooperación descentralizada, cooperación empresarial, asistencia humanitaria, entre otras.
6	Coordinar con los órganos de línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.
7	Proponer organizar, dirigir y controlar las acciones, eventos y ceremonias protocolares destinadas a mantener las relaciones internacionales de la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Comunicación Imagen y Cooperación Técnica.
8	Realizar acciones pertinentes para la recepción, trasferencia y/o intercambio de las distintas formas de cooperación y donaciones nacionales e internacionales.
9	Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional.
10	Elaborar y actualizar el Directorio de Entidades Cooperantes a nivel nacional e internacional.
11	Coordinar con las unidades orgánicas la aceptación de donaciones.
12	Supervisar, monitorear y evaluar la implementación de los convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional suscritos, así como el cumplimento de los compromisos y el informe de resultados por las unidades orgánicas responsables de su implementación y cumplimiento señalados en los convenios y acuerdos de concejo.
13	Coordinar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con instituciones públicas y privadas, así como entidades y organismos de cooperación nacional e internacional sobre los procesos de convocatoria de fondos concursables, para la presentación de planes, programas, proyectos o perfiles, en coordinación con las unidades orgánicas, en materia de su competencia.
14	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Comunicación, Imagen y Cooperación Técnica, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
SUBGERENTE DE R.R.HH.
V°B°

Coordinaciones Internas:

Con otras Subgerencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Ciencias de la Comunicación, Derecho. Ciencias Sociales Ciencias Humanas o carreras a fines.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	

	Técnica Superior				
X	Universitaria		X		

Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

cursos y programas de especialización en Gestión Pública, Cooperacion Técnica Internacional y Gestión Municipal.

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

Cooperacion Técnica Internacional, Gestión Municipal, Procedimiento Administrativo, Gestión Pública, o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Trabajo en equipo y sobre presión, Orientado a resultados, Análisis, Redacción Adecuada, Autocontrol, Comunicación Oral e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES