

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000000768

NOMBRE PROJECTA CONSULTING S.A.C.

SON CATORCE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y 00/100 SOLES

Nº	DIA	MES	AÑO
2498	09	06	2021

RUC 20604195510

CONCEPTO

POR EL PAGO DE CONSULTORIA PARA LA SENSIBILIZACION DE LOS SERVIDORES RESPECTO AL NUEVO REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL Y EJECUCION DEL MAPEO DE PUESTOS DE LA MDLP

CODIFICACION PROGRAMATICA

RB	SEC F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/AM/BR	FN	DIVF	GRPF	META	FINAL
18	0027	2	9001	3999999	5000005	03	006	0011	00001	0030930

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.3.2.7.1.1	14,960.00	
TOTAL		14,960.00
DEDUCCIONES		0.00
LIQUIDO A PAGAR		14,960.00



CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

VISACION

CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA
	DNI RUC
	LIBRETA MILITAR

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	0.00

FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
AÑO 2008	
BANCO 001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE 034 0000568775 RB 18	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS 21002088	
CCI	
TIPO DE OPERACION	
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	

CONSTANCIA DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA
EJERCICIO 2021

Unidad Ejecutora 300681 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Datos Generales

RUC	20604195510
Nombre	PROJECTA CONSULTING S.A.C.
Documento	FACTURA
Nro Documento	E001-19 /

Detalle

CCI	00320000300170041137
Banco	INTERBANK
Nro Cuenta Bancaria	003001700411
Fecha de Pago	10/06/2021
Numero de	081-21002088
Moneda	S/.
Monto	14,960.00 /
Expediente SIAF	0000000768



ORDEN DE SERVICIO

S-2021-00716

DIA	MES	AÑO
11	03	2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Señor(es): **PROJECTA CONSULTING S.A.C.**

RUC: **20604195510**

Dirección

CCI:

Teléf.

Banco

Proyecto

Agradeceré a Usted(es) se sirva(n) efectuar el siguiente trabajo:

REQUERIMIENTOS ASOCIADOS

Año	Tipo	Número	Oficina
2021	S	01054	1140 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

N.º	Sec. Fun.	Rubro	Específica	C. Costo	Tipo de Recurso	Doc. referencia
06087	0027	118	2.3.2.7.1.1	1140		

VºBº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

CESAR VILLALBA

Jefe de la Oficina

Jefe Unidad de Logística

Orden de Ped. N°

Cotización N°

Contabilidad
Asiento de Diario N°

Nº Inf. Pres.

Nº Reg. SIAF

249

768



MEMORANDO N°117-2021-MDLP-OGA/URH

A : **CESAR MARTIN BAZAN VASQUEZ**
Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

De : **FELIX DAVILA MUÑOZ**
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos

Asunto : **Se da conformidad al Requerimiento N° 001054-2021 del 03/03/2021**

Fecha : **La Punta, 24 de mayo del 2021**



Por medio de la presente me dirijo a usted y en razón del asunto, hacer de su conocimiento que, **se da conformidad por servicio de consultoría para la Sensibilización de los Servidores respecto al Nuevo Régimen del Servicio Civil y Ejecución del Mapeo de Puestos de la Municipalidad Distrital de La Punta, el mismo que fue solicitado mediante Requerimiento N° 01054-2021 de fecha del 03/03/2021 y formalizada su adquisición a través de la Orden de Servicio N° 00716-2021 de fecha 11/03/2021.**

Se precisa que dicho servicio cumplió con lo requerido conforme a los términos de referencia solicitados y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio correspondiente, conforme con al Informe Final del Servicio de Consultoría: Mapeo de Puestos de la Municipalidad Distrital de La Punta y Sensibilización sobre el Proceso de Implementación del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; elaborado por la empresa Projecta Consulting.

Adjunto, Factura Electrónica N° E001-19, para seguir el trámite correspondiente de pago.

Cabe señalar, que se remite copia simple del Informe N° 005-2021-PROJECTA-GG; el original del mismo obra en el acervo documentario de la Unidad de Recursos Humanos; debido a que, dicho documento será remitido en original a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir.

Es cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,


FELIX DAVILA MUÑOZ
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (e)

PROJECTA CONSULTING S.A.C.
CAL. ESPERANZA 184 DPTO. 704
MIRAFLORES - LIMA - LIMA

FACTURA ELECTRONICA
RUC: 20604195510
E001-19

Fecha de Vencimiento :
Fecha de Emisión : **03/05/2021**
Señor(es) : **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**
RUC : **20131379600**
Dirección del Cliente : **AV. GRAU Y SAENZ PENA 298**
PROV. CONST. DEL CALLAO-
PROV. CONST. DEL CALLAO-LA
PUNTA
Tipo de Moneda : **SOLES**
Observación : **ORDEN DE SERVICIO N° 00716-**
2021

Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario	ICBPER
1.00	UNIDAD	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SENSIBILIZACION DE LOS SERVIDORES, RESPECTO AL NUEVO REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL Y EJECUCION DEL MAPEO DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA.	14406.78	0.00

Valor de Venta de Operaciones Gratuitas : S/ 0.00

SON: DIECISIETE MIL Y 00/100 SOLES

Sub Total :	S/ 14,406.78
Ventas :	
Anticipos :	S/ 0.00
Descuentos :	S/ 0.00
Valor Venta :	S/ 14,406.78
ISC :	S/ 0.00
IGV :	S/ 2,593.22
ICBPER :	S/ 0.00
Otros Cargos :	S/ 0.00
Otros Tributos :	S/ 0.00
Monto de redondeo :	S/ 0.00
Importe Total :	S/ 17,000.00

Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA PUNTA**
 UNIDAD DE
 RECURSOS HUMANOS

15 ABR 2021

RECIBIDO

Hora:..... Firma: *[Signature]*

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
Presente. -

Referencia: Orden de servicio N° 00716-2021

De nuestra mayor consideración:

Al respecto, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia de la orden de servicio en mención, cumplimos con hacer llegar adjunto a la presente el Informe Final de la sensibilización de los servidores civiles y el Informe Final del Mapeo de Puestos para los fines correspondientes.

Atentamente,


Miguel Suárez
GERENTE GENERAL
Proyecta Consulting S.A.C.

SERVICIO DE CONSULTORÍA: MAPEO DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Elaborado por: Projecta Consulting

Abril 2021



[+51] 936-445-578

contacto@projectaconsulting.com

Calle Alcanfores N° 110, Of. 704 - Miraflores

www.projectaconsulting.com

Índice

1. Objetivo del Informe Técnico de Mapeo de Puesto.....	1
2. Hallazgos en los insumos empleados para el mapeo de puestos.....	1
3. Principales definiciones.....	5
4. Metodología aplicada y análisis del Mapeo de Puestos de la MDLP.....	6
5. Reporte de Mapeo de Puestos de la MDLP.....	31
6. Conclusiones y recomendaciones finales.....	45
Anexo 1: Relación de jefes de órganos y unidades orgánicas entrevistados para la validación de información sobre los puestos.....	48
Anexo 2: Formatos de Validación de Puestos y Funciones.....	50



1. Objetivo del Informe Técnico de Mapeo de Puestos

Recopilar la información de los puestos ocupados y no ocupados de la Entidad; y realizar el análisis, validación y elaboración del informe técnico de Mapeo de Puestos de la Municipalidad Distrital de La Punta, en correspondencia con lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco del proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil.

2. Hallazgos en los insumos empleados para el Mapeo de Puestos

El Mapeo de Puestos de la Municipalidad Distrital de la Punta fue desarrollado entre el 12 de marzo y 15 de abril de 2021; bajo los alcances de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE. Dicha norma establece el empleo; entre otros documentos, del Manual de Organización y Funciones y del Cuadro de Asignación de Puestos Provisional, vigentes:



Sobre el CAP, aprobado mediante Ordenanza N° 011-2017-MDLP/AL, debemos señalar que fue elaborado sobre la base del ROF de la Municipalidad Distrital de la Punta mas no de un Manual de Clasificador de Cargos - MCC; siendo ambos documentos insumos para su elaboración, y que es pertinente además señalar que a la fecha de hoy la Municipalidad Distrital de la Punta no cuenta con este último documento; por lo que desde ese primer aspecto se evidencia la falta de coherencia técnica con los criterios establecidos en el Anexo 04 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aún vigente.



No existe correlato entre los criterios y reglas de diseño; establecidos en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que definen el ROF de la Municipalidad Distrital de la Punta con el CAP, en el sentido que el último considera órganos de tercer nivel [Unidad Orgánica] a todas las unidades de organización de la Entidad, además emplea sin discreción a la naturaleza del órgano para denominar a los órganos de primer y segundo nivel [Ver imágenes 01 y 03], ya desde la primera tabla del CAP vigente resalta lo indicado.

Imagen 01: Tabla de cargos de Alcaldía del CAP vigente

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALTA DIRECCION		
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
001	ALCALDE DISTRITAL	001
002/003	ASESOR II	002/003
004	ASISTENTE DE ALCALDIA	004
005	ANALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	005

De conformidad con el numeral 6 del literal c) del artículo 52º de la Ley de Servicio Civil, concordante con el artículo 27º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Gerente Municipal es considerado como funcionario público de libre designación y remoción, cuyo cargo está sujeto a la confianza otorgada por la autoridad que lo designó, es decir, el Alcalde Municipal; no obstante, la clasificación otorgada en el CAP es de Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS).

Imagen 02: Tabla de cargos de Gerencia Municipal del CAP vigente

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALTA DIRECCION			
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
006	GERENTE MUNICIPAL	006	SP-DS
007	ASESOR II	007	SP-EJ
008	ASISTENTE DE CALIDAD	008	SP-EJ
009	ASISTENTE DE GERENCIA	009	SP-AP
TOTAL UNIDAD ORGANICA			

La codificación tanto de los Órganos, Unidades Orgánicas como de los cargos difiere en fondo y forma con lo establecido en los criterios para el llenado del Formato N° 1 [Ver imagen 01], sugeridos en la antedicha directiva. Asimismo, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece los lineamientos para la clasificación y la determinación de los Empleados de Confianza que conjuntamente con el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM establecen topes para su cálculo, el CAP claramente los pasa por alto; ya que algunos cargos [23] reciben doble clasificación, [Ver imagen 04] consideran empleados de confianza y sin embargo los clasifican como SP-DS o SP-EJ; por otro lado si se efectúa cálculo de 5% para determinar la cantidad de empleados de confianza este sería de $5/100 \times (229 + 130) = 17$, que si bien el CAP no

(+51) 936-445-578

contacto@proyectaconsulting.com

Calle Alcanfores N° 110, Of. 704 - Miraflores

www.proyectaconsulting.com

los contabiliza [ver imagen 03], haciendo un conteo de todas las tablas de cargos esta suma asciende a 23 cargos de confianza superando en 6 el límite establecido.

Imagen 03: Tabla del resumen cuantitativo del CAP vigente

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA					
SECTOR	GOBIERNOS LOCALES					
ORGANOS O UNIDADES ORGANICAS	CLASIFICACION					
	SP	EC	SP-DS	SP-EL	SP-ES	SP-AP
TOTAL	1	0	24	50	32	117

Imagen 04: Tabla de cargos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CAP vigente

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO, ORGANISMO DE ASESORAMIENTO						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	ARGO DE CONFIANZA
					O	F

Adicionalmente, el CAP en cuanto a cargos difiere con la información encontrada durante el diagnóstico de los puestos y posiciones; debido a que aquel documento considera en su contenido 209 cargos ocupados frente a los 102 cargos consignados en la matriz de Mapeo de Puestos, cuya información recopilada durante el trabajo de campo, guarda relación exacta con la información de las Planillas del mes de marzo de 2021.

Finalmente, el Anexo 04 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH señala que, la aprobación del CAP-Provisional por las entidades de los 3 niveles de gobierno está condicionada al informe de Opinión Favorable que emita SERVIR. En tal sentido el mencionado documento carece de carácter formal, por lo que se sugiere la derogación de la norma que lo aprueba.

Sobre el MOF vigente, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, se debe señalar que las reglas para su formulación han quedado a la fecha sin efecto ya que, el artículo cuarto de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-

2013-SERVIR/PE, de fecha 27 de setiembre de 2013 señala textualmente, "[...] a la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR quedan sin efecto".

Sobre este particular, cabe precisar que al ser el Mapeo de puestos; en términos de la norma presentada en el primer párrafo, una herramienta de diagnóstico cuyo contenido y desarrollo no tienen implicancias legales, se ha optado por considerar al MOF como un documento de consulta para la obtención de las funciones de los puestos previstos en el CAP.

Por otro lado, al término del ejercicio del Mapeo de Puestos han entrado en vigencia la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil; y la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH, Determinación de la Dotación de las Entidades; cuyas disposiciones específicas se centran en la simplificación del proceso de tránsito de las entidades públicas al régimen del Servicio Civil. Con el fin de dar algunos alcances a las principales diferencias entre los lineamientos de la directiva derogada versus la vigente, presentamos los siguientes cuadros:

**Cuadro N° 01 - Etapas de la directiva derogada:
Directiva N°003-2015-SERVIR/GPGSC**

Etapas	Fase
Preparación	Conformación de la Comisión de Tránsito
	Sensibilización
Análisis Situacional	Mapeo de Puestos
	Mapeo de Procesos
	Plan de Mejoras
Mejora Interna	Dotación
	Manual de Perfiles de Puestos
	Cuadro de Puestos de la Entidad
Implementación	Selección de personal



Cuadro N° 02 – Etapas de la directiva vigente:

Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH

Etapa	Fase
Análisis Situacional	Fase 1 de Dotación - Recolección y sistematización de datos
	Fase 2 de Dotación - Análisis de información de cargos, puestos, plazas y ocupantes
Propuesta de Reorganización	Fase 3 de Dotación - Propuesta de estructura de recursos humanos
	Manual de Perfiles de Puestos
Valorización de Puestos	Cuadro de puestos de la Entidad
Implementación	Selección de personal

Como se puede observar las diferencias principales se centran en la eliminación del Mapeo de Puestos, Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras; no obstante la directiva vigente incluye en la Determinación de la Dotación 3 fases: Recolección y sistematización de datos, Análisis de información de cargos, puestos, plazas y ocupantes; y Propuesta de estructura de recursos humanos. Las 2 primeras son actividades equivalentes al Mapeo de Puestos de la directiva derogada. De ello se colige que la Municipalidad Distrital de La Punta, al término de la presente, se encuentra en el culmen de la Etapa 1 - Análisis Situacional de la directiva vigente.

3. Principales definiciones

Para entender de manera adecuada el desarrollo del Mapeo de Puestos, es menester poder diferenciar y entender las siguientes definiciones:

- **Puesto.** - Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- **Posición.** - Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

PROYECTA

- **Perfil del Puesto.** - Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Mapeo de Puestos.** - Es una actividad que consiste, básicamente, en el recojo y sistematización de la información de los puestos y posiciones existentes en la Entidad y en la elaboración del informe de análisis de la misma.

4. Metodología aplicada y análisis del Mapeo de Puestos de la Municipalidad Distrital de La Punta

El desarrollo de Mapeo de Puestos fue elaborado en estricto cumplimiento de lo establecido en el Anexo 1 "Guía para el desarrollo del Mapeo de Puestos en las entidades públicas" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE, el cual orienta una serie de pasos para sistematizar la información de los puestos y posiciones existentes en la Entidad. Este ejercicio, para el caso del proceso de tránsito hacia el régimen de Servicio Civil, se apoya en un instrumento denominado "Matriz de Mapeo de Puestos", que no es otra cosa que una base de datos conteniendo diferentes variables, que han sido agrupadas en campos y secciones.

Las secciones contempladas en la matriz son tres: Datos Generales, Ingresos y las Funciones Principales del puesto. A su vez cada sección se organiza en los siguientes campos:



(+51) 936-445-578

contacto@projectaconsulting.com

Calle Alcantares N° 110, Of. 704 - Miraflores

www.projectaconsulting.com

Gráfico 1. Sección y Campos de la Matriz de Mapeo de Puestos.

SECCIÓN	CAMPO
Datos Generales	Número correlativo
	Naturaleza del órgano
	Órgano
	Unidad orgánica
	Nombre del puesto
	Régimen laboral / modalidad de contratación
Ingresos	Cantidad de ocupantes
	Total Remuneración según PAP – Principal (Dleg. 276)
	Total Ingreso Mensual Bruto (Dleg. 276 / Dleg. 728)
Funciones	Total Ingreso Mensual Bruto (CAS / Locación de servicios)
	Función 1
	Función 2
	Función 3
	Función 4
	Número correlativo del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia [CAS]
Comentarios	Nombre del puesto bajo Dleg. 276 o Dleg. 728 con el que se asocia [CAS]
	Comentarios

La matriz es un instrumento que permitirá a la Municipalidad Distrital de la Punta obtener una fotografía del estado actual en materia de puestos. Con esta información se puede responder a interrogantes básicas de análisis organizacional, tales como: ¿Cuántos puestos existen hoy en la Entidad?, ¿Cuántas personas prestan servicios?, ¿Cómo se distribuyen estas personas entre los diferentes órganos y unidades orgánicas?, ¿Cuántos regímenes laborales existen?, ¿Hay puestos que implican funciones idénticas y remuneraciones distintas?, ¿Hay puestos desocupados que en la práctica están siendo asumidos por otro puesto de diferente nombre?, etc.

4.1 Organización de la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Punta.

El conjunto de documentos proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Punta a la fecha de corte¹ contiene información sobre los puestos y los ocupantes de éstos.

La documentación proporcionada fue la siguiente:

- Reglamento de Organización y Funciones - Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 007-2019-MDLP/AL
- Manual de Organización y Funciones - Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL
- Cuadro de Asignación de Personal - Aprobado mediante Ordenanza N° 011-2017-MDLP/AL
- Planilla de Remuneraciones: Servidores civiles del Dleg. 276 del mes de marzo 2021.
- Planilla de Remuneraciones: Servidores civiles del Dleg. 728 del mes de marzo de 2021.
- Planilla de Remuneraciones: Servidores civiles del Dleg. 1057 del mes de marzo de 2021.
- Relación de Locadores de Servicios del mes de marzo de 2021.

A partir de la agrupación de esta información se organizaron los documentos en torno a tres variables comprendidas en la matriz: "Naturaleza del Órgano", "Órgano" y "Unidad Orgánica". De esta forma, se ordenó la información proporcionada, la cual quedó lista para la etapa de digitación de datos, es decir, se contaba con información de puestos distribuida por Órganos/Unidades Orgánicas de Alta Dirección, Control Institucional, Defensa Jurídica, Asesoramiento, etc.

¹ De acuerdo con las coordinaciones efectuadas con la Unidad de Recursos Humanos, se acordó que la fecha de corte para iniciar el proceso de Mapeo de Puestos de la Entidad sería el 25 de marzo de 2021.

4.2 Ingreso de datos a la Matriz de Mapeo de Puestos.

La etapa de consolidación de información sobre puestos según "Naturaleza del Órgano", incluye variables comprendidas en la matriz: "Naturaleza del Órgano", lo que ha llevado a tener diferentes conjuntos de información ordenada.

Es así que, se ha desarrollado una Hoja de Cálculo, empleada como "borrador", con la finalidad de listar todos los puestos identificados, debidamente clasificados y distinguiéndolos por régimen laboral/modalidad de contratación [ver el archivo digital "Mapeo de Puestos de la MDLP- Hoja de Trabajo", que adjunto forma parte del presente informe].

Gráfico 2. Muestra de puestos identificados.

N°	DATOS GENERALES					
	Naturaleza del órgano	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre actual del puesto	Régimen laboral? Modalidad de contratación	Cantidad de ocupados
1	Alta Dirección	Alcaldía	Alcaldía	Alcalde	DLeg 30057	1
2	Alta Dirección	Alcaldía	Alcaldía	Asesor Legal	DLeg 1057-CAS	1
3	Alta Dirección	Alcaldía	Alcaldía	Asistente Administrativo	Ocos	1
4	Alta Dirección	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	DLeg 1057-CAS	1

Al concluir con el listado se obtuvo la cantidad de trabajadores bajo los diferentes regímenes laborales y/o modalidad contractual con los que cuenta la Municipalidad Distrital de la Punta² [Dleg. 276, DLeg. 728, Dleg. 1057 y Locadores

² El archivo digital **Mapeo de Puestos de la MDLP- Hoja de Trabajo**, contempla tres (03) hojas de cálculo, la primera hoja denominada **SITUACIÓN ACTUAL DE PUESTOS**, en la cual se puede observar que han sido mapeados 522 puestos.

de Servicios], organizados por área de desempeño y asociados a la cantidad de puestos existentes en la Entidad.

Asimismo, debemos manifestar que se ha corroborado que la Hoja de Cálculo "SITUACIÓN ACTUAL DE PUESTOS" cuente con la totalidad de puestos existentes en la Entidad, indistintamente de si éstos cuentan con ocupantes, o no.

Hacemos esta especificación, toda vez que los documentos de gestión proporcionados por la Municipalidad Distrital de La Punta comprenden información sobre puestos que, por limitaciones presupuestales y otras razones, se encuentran desocupados/libres/con vacantes disponibles. Estos puestos no fueron dejados de lado, sino más bien, se han tomado en cuenta como registros independientes en la unidad orgánica que corresponden.

Gráfico 3. Registro de puestos que no cuentan con ocupantes al momento de realizar el Mapeo de Puestos.

- A la fecha de corte el puesto de Especialista en Programación Multianual de Inversiones [Dleg. 276] de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto no contaba con ocupante.

Numero Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
20	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Programación Multianual de Inversiones	D Leg. 276	0



- A la fecha de corte el puesto de Asistente de Director (Dleg. 276) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
21	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Director	D.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Jefe de Área (Dleg. 276) del Archivo Central no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
42	Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Archivo Central	Jefe de Área	D.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Analista Fiscalizador (Dleg. 276) del Departamento de Atención al Vecino no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
59	Gerencia de Rentas	Departamento de Atención al Vecino	Analista Fiscalizador	D.Leg. 276	0



- A la fecha de corte el puesto de Asistente en Comercialización [Dleg. 276] del Departamento de Atención al Vecino no contaba con ocupante.

Numero Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
60	Gerencia de Rentas	Departamento de Atención al Vecino	Asistente de Comercialización	D.Leg 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Administrador de Programa Social [Dleg. 276] de la División de Bienestar Social no contaba con ocupante.

Numero Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
143	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Bienestar Social	Administrador de Programa Social	D Leg 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Asistente de OMAPEO [Dleg. 276] de la División de Bienestar Social no contaba con ocupante.

Numero Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
144	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Bienestar Social	Asistente de OMAPEO	D Leg. 276	0



- A la fecha de corte el puesto de Psicóloga [Dleg. 276] de la División de Salud no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
159	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Psicóloga	D.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Asistente Social [Dleg. 276] de la División de Salud no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
160	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Asistente Social	D.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Bibliotecario [Dleg. 276] de la División de Educación y Cultura no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
218	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Educación y Cultura	Bibliotecario	D.Leg. 276	0



- A la fecha de corte el puesto de Asistente Cultural [Dleg. 276] de la División de Educación y Cultura no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
220	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Educación y Cultura	Asistente Cultural	O.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Administrador de Coliseo [Dleg. 276] de la División de Deportes y Esparcimiento no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
224	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Deportes y Esparcimiento	Administrador de Coliseo	O.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Asistente de Deporte [Dleg. 276] de la División de Deportes y Esparcimiento no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
225	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Deportes y Esparcimiento	Asistente de Deporte	O.Leg. 276	0



- A la fecha de corte el puesto de Administrador de Deporte [Dleg. 276] de la División de Deportes y Esparcimiento no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
226	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Deportes y Esparcimiento	Asistente de Deporte	D.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Técnico en Arquitectura y/o Ingeniería [Dleg. 276] de la Gerencia de Desarrollo Urbano no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
238	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Técnico en Arquitectura y/o Ingeniería	D.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Ingeniero y/o Arquitecto [Dleg. 276] de la Gerencia de Desarrollo Urbano no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
240	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Ingeniero y/o Arquitecto	D.Leg. 276	0



- A la fecha de corte el puesto de Ingeniero y/o Arquitecto (Dleg. 276) de la Gerencia de Desarrollo Urbano no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
241	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Ingeniero y/o Arquitecto	O.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Especialista en Inversiones (Dleg. 276) de la Gerencia de Desarrollo Urbano no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
362	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Especialista en Inversiones	O.Leg. 276	0

- A la fecha de corte el puesto de Asistente en Medio Ambiente (Dleg. 276) de la División de Medio Ambiente no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
364	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Medio Ambiente	Asistente en Medio Ambiente	O.Leg. 276	0



- A la fecha de corte el puesto de Operador Ambiental (Dleg. 276) de la División de Medio Ambiente no contaba con ocupante.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
365	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Medio Ambiente	Operador Ambiental	O Leg. 276	0

Nota: De acuerdo con la Metodología de Mapeo de Puestos de SERVIR, se ha considerado el valor cero (0) a los puestos no ocupados. Esto debido a que la matriz contiene una hoja denominada "Informes de Mapeo", en la que se irán generando, a la par del ingreso de datos, cuadros y tablas, por lo que resulta necesario el ingreso de dicho valor, con la finalidad de evitar inconvenientes con la sistematización de la data.

Concluido el ingreso de data a la Hoja de Cálculo "ESTADO SITUACIONAL DE PUESTOS", el siguiente paso fue identificar a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta, con la finalidad de corroborar y validar la información que se obtuvo sobre los puestos a su cargo, a través de las Fichas de Validación de Puestos y Funciones (ver Anexo 2).

Culminada la etapa de validación, se realizaron los ajustes necesarios e incluso se añadieron nuevos registros en relación a puestos que pudieron no haber sido consignados sobre la base de la documentación inicialmente recopilada, así como también los cambios que se generaron durante el transcurso del levantamiento de información. Para mayor detalle se puede consultar la Hoja de Cálculo "ANÁLISIS DE PUESTOS", que se encuentra anexa en el formato digital Mapeo de Puestos de la MDLP - Hoja de Trabajo.

Ahora bien, es importante precisar que la Hoja de Cálculo "ANÁLISIS DE PUESTOS" que se encuentra anexa en el formato digital Mapeo de Puestos del MDLP - Hoja de Trabajo, contempla los puestos analizados uno a uno de acuerdo con la Metodología establecida por SERVIR, vale decir, se han

estandarizado algunos nombres de puestos de acuerdo al Catálogo de Puestos Tipo aprobado por SERVIR³, asimismo, se han fusionado funciones y puestos.

Gráfico 4. Fusión de Puestos.

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
40	Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Operador (a) de archivo	D.Leg. 276	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
46	Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Archivo Central	Operador (a) de archivo	Otros	5

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
47	Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Archivo Central	Operador (a) de archivo	Otros	3

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
56	Gerencia de Rentas	Departamento de Atención a Vecino	Asistente de Gestión Tributaria - Cobranza	Otros	4

³ Catálogo de Puestos Tipo, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE, documento que contiene los puestos tipo organizados por familias de puestos y por rol, según corresponda. Servirá como marco para que las entidades estandaricen los nombres de puestos [desde el Mapeo de Puestos], para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
59	Gerencia de Rentas	Departamento de Atención al Vecino	Asistente de Fiscalización - Detección de infracciones	Otros	5

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
60	Gerencia de Rentas	Departamento de Atención al Vecino	Asistente de Fiscalización - Detección de infracciones	Otros	11

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
83	Oficina General de Administración	Unidad de Tecnología de Información	Operador (a) de Mantenimiento y Soporte Técnico	Otros	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
84	Oficina General de Administración	Unidad de Tecnología de Información	Operador (a) de Mantenimiento y Soporte Técnico	D.Leg. 1057 - CAS	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
120	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Médico (a) - Consultorio	Otros	4

PROYECTA

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
121	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Médico (a) - Ambulancia	Otros	5

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
122	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Médico (a) - Tópico	Otros	4

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
129	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Enfermero (a) - Consultorio Médico	Otros	3

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
130	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Enfermero (a) - Tópico	Otros	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
131	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Enfermero (a) - Ambulancia	Otros	2

M. Sánchez
Gerencia General

F. Pardo
Gerencia de Proyectos

Nayeli Campaña
Coordinadora de Proyectos

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
133	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Técnico (a) en Enfermería - Tópico	Otros	3

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
134	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Técnico (a) en Enfermería - Ambulancia	Otros	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
135	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Chofer de Ambulancia	Otros	4

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
138	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Operador de Prestación de Servicios de Fiscalización	Otros	3

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
142	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Operador (a) de Limpieza	Otros	2

VºBº
M. Suárez
Gerente General

VºBº
F. Patiño
Gerente de Proyecto

VºBº
Nayeli Campaña
Coordinadora de Proyecto

PROYECTA

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
161	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Educación y Cultura	Docente	D.Leg. 1057 - CAS	3

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
162	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Educación y Cultura	Docente	D.Leg. 1057 - CAS	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
164	Gerencia de Desarrollo Humano	División de Educación y Cultura	Docente	Otros	3

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
189	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Especialista de Inversión Pública - Preinversión	Otros	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
193	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Operador (a) de Prestación de Servicios de Supervisión	Otros	2

V°B°
M. Suarez
Coordinador General

V°B°
F. Patiño
Coordinador de Proyectos

V°B°
Mayi Campora
Coordinadora de Proyectos

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
212	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Limpieza	D.Leg. 728	21

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
213	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Limpieza	D.Leg. 728	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
215	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Limpieza	D.Leg. 728	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
218	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Limpieza	D.Leg. 1057 - CAS	9

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
219	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Limpieza	D.Leg. 1057 - CAS	2



Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
220	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Limpieza	Otros	4

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
222	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Jardinería	D.Leg. 728	10

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
223	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Jardinería	D.Leg. 728	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
224	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Jardinería	D.Leg. 728	3

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
225	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Jardinería	D.Leg. 1057 - CAS	6



Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
226	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública. Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Jardinería	D.Leg. 1057 - CAS	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
230	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública. Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Jardinería	Otros	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
234	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública. Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Prestación de Servicios de Pintura	D.Leg. 728	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
241	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública. Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de prestación de Servicios de Electricidad	D.Leg. 728	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
244	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Limpieza Pública. Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Operador (a) de Prestación de Servicios de Albañilería	D.Leg. 1057 - CAS	2



PROYECTA

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
258	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Medio Ambiente	Promotor Ambiental	Otros	3

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
260	Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Medio Ambiente	Operador (a) de Recolección de Residuos Sólidos	Otros	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
275	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Operador (a) COED	D.Leg. 1057 - CAS	4

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
292	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Chofer	Otros	3

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
293	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Chofer	Otros	2



Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
297	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Supervisor (a) de Sereno Municipal	D.Leg. 276	4

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
298	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Supervisor (a) de Sereno Municipal	Otros	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
300	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Sereno Municipal	D.Leg. 276	22

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
301	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Sereno Municipal	D.Leg. 1057 - CAS	7

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
302	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Sereno Municipal	D.Leg. 1057 - CAS	4

PROYECTA

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
303	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Sereno Municipal	D.Leg. 1057 - CAS	2

Número Correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	Régimen laboral / Modalidad contractual	Cantidad de ocupados
306	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Sereno Municipal	Otros	60

Nota 1: Se debe precisar, que los puestos fusionados cumplen con la Metodología de Mapeo de Puestos proporcionada por SERVIR; es decir, cumplen con los siguientes requisitos:

- Misma Unidad Orgánica.
- Mismo régimen laboral/modalidad contractual.
- Mismos ingresos mensuales (total bruto).
- Funciones similares del puesto.

Nota 2: Existen casos para los cuales la fusión de puestos con funciones similares bajo un mismo nombre no aplica y estos son:

- Los casos en los que uno o más de los puestos identificados (para fusionar) se encuentran bajo un régimen laboral/modalidad contractual diferente al del resto que forma parte del conjunto. Estos casos han sido registrados de manera independiente en filas diferentes.
- Los casos en los que uno o más de los puestos identificados (para fusionar) implica una remuneración distinta a las del resto que forma parte del conjunto. Estos casos han sido registrados de manera independiente en filas diferentes.



Posteriormente, habiendo completado la Hoja de Cálculo "ANÁLISIS DE PUESTOS", es posible que muchas de las celdas de dicha Matriz estén vacías. Por lo que, tal situación lleva a tener variables sin datos por registrar para algunos puestos; por ejemplo, para el caso de un servidor contratado bajo los alcances del Dleg. 1057 - CAS resulta imposible ingresar datos sobre "Total Ingreso Mensual Bruto (Dleg. 276 / Dleg. 728)", entre otros "campos" que son propios de los puestos contenidos en el CAP.

Gráfico 5. Columnas de datos que podrían completarse o no, según régimen laboral/modalidad contractual.

Unidad Orgánica	Nombre actual del puesto	Régimen Laboral /Modalidad de contratación	Cantidad de ocupados	Total Remuneración según PAP - Principal (D.Leg.276)	Total Ingreso Mensual Bruto (D.Leg.276 / D.Leg.728 / Carreras Especiales)	Total Ingreso Mensual Bruto (CAS / Locación de servicios / Otros)
Alcaldía	Asesor Legal	D.Leg. 1057 - CAS	1	0.00	0.00	4.000.00
Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Personal I	D.Leg. 276	1	50.00	2.150.00	0.00
División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza	Barredor	D.Leg. 728	1	0.00	1.023.00	0.00

En la tabla se muestran solo algunas de las variables para las cuales no se podrían registrar datos en el caso de puestos bajo Dleg. 276 y servidores contratados bajo los alcances del Dleg. 1057 - CAS; sin embargo, hay algunas más para las que aplican estos vacíos, dependiendo el Régimen laboral/Modalidad Contractual.

Finalmente, debemos manifestar que para obtener los Reportes Finales de Mapeo de Puestos fue necesario utilizar la herramienta del archivo Excel que se encuentra en la página web de SERVIR, con la finalidad revisar la información más resaltante a través de gráficos y cuadros estadísticos.

PROJECTA

De acuerdo a lo expuesto, la Municipalidad Distrital de La Punta contará con una Matriz de Puestos y Reportes que permiten determinar las principales estadísticas producidas a partir de esta, por lo que ambos documentos deberán ser enviados y revisados por los integrantes de la Comisión de Tránsito, quienes serán los encargados de su aprobación.



5. Reportes de Mapeo de Puestos de la Municipalidad Distrital de La Punta

Nombre de la Entidad	Municipalidad Distrital de La Punta
Título del documento	Resultado de Mapeo de Puestos
Fecha de elaboración del reporte	[25/03/2021]
Oficina a cargo del Mapeo de Puestos	Unidad de Recursos Humanos

5.1 Presentación

El presente informe muestra la información recogida durante la ejecución del Mapeo de la Municipalidad Distrital de la Punta. Donde se exponen las principales conclusiones a los que se arribó y que permitirán a la Comisión de Tránsito y a la Alta Dirección de la Entidad contar con información sustancial sobre la situación actual de los recursos humanos hacia el 25 de marzo del 2021.

Cabe señalar que la información del Mapeo de Puestos será insumo para la elaboración del mapeo de procesos y análisis de dotación, así como la elaboración de los nuevos documentos de gestión: Manual de Perfil de Puestos - MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

En correspondencia con la metodología para mapeo de puestos establecida por SERVIR se ejecutó el Mapeo de Puestos obteniéndose la Matriz de Mapeo de Puestos (adjunto en versión USB) y el presente informe, la misma que ha sido validada por los Gerentes y/o Subgerentes de la Entidad.

5.2 Aspectos generales

El Mapeo de Puestos de la Municipalidad Distrital de la Punta, se realizó entre las fechas 12 de marzo de 2021 y 15 de abril del 2021, teniendo una duración total de 33 días, para ello se utilizaron los siguientes documentos:

Documentos	Año de aprobación	Documento aprobatorio
Reglamento de Organización y Funciones	2019	DM N° 007-2019-MDLP/AL
Manual de Organización y Funciones	2016	RA N° 007-2016-MDLP/AL
Cuadro de Asignación de Personal	2017	Ordenanza N° 011-2017-MDLP/AL
Planillas Dleg. 728 y Dleg. 1057 - CAS	Marzo 2021	-
Relación de Locadores	Marzo 2021	-

5.3 Conclusiones principales

En esta sección se expone las conclusiones a la que el equipo de trabajo arribó utilizando los gráficos y cuadros que se encuentran en la pestaña "Informe de Mapeo" de la matriz de Mapeo de Puestos:

N°	Conclusiones
1.	Cantidad y porcentaje de trabajadores en la Entidad según la naturaleza del órgano
2.	Cantidad de trabajadores por régimen laboral/modalidad contractual según régimen laboral/modalidad contractual
3.	Cantidad de trabajadores por régimen laboral/modalidad contractual según naturaleza de órgano
4.	Puestos Ocupados según régimen laboral/ modalidad contractual por órgano
5.	Puestos iguales ocupados en más de un régimen laboral/modalidad contractual
6.	Cantidad de trabajadores según Mapeo de Puestos en comparación a cantidad de trabajadores según Documento de Gestión
7.	Puestos bajo Dleg. 1057 u otros que se asocian con puestos bajo Dleg. 276,728 y carreras especiales.
8.	Cantidad de puestos bajo Dleg. 276,728 y carreras especiales vacantes
9.	Mismo nombre del puesto con variaciones de ingreso.

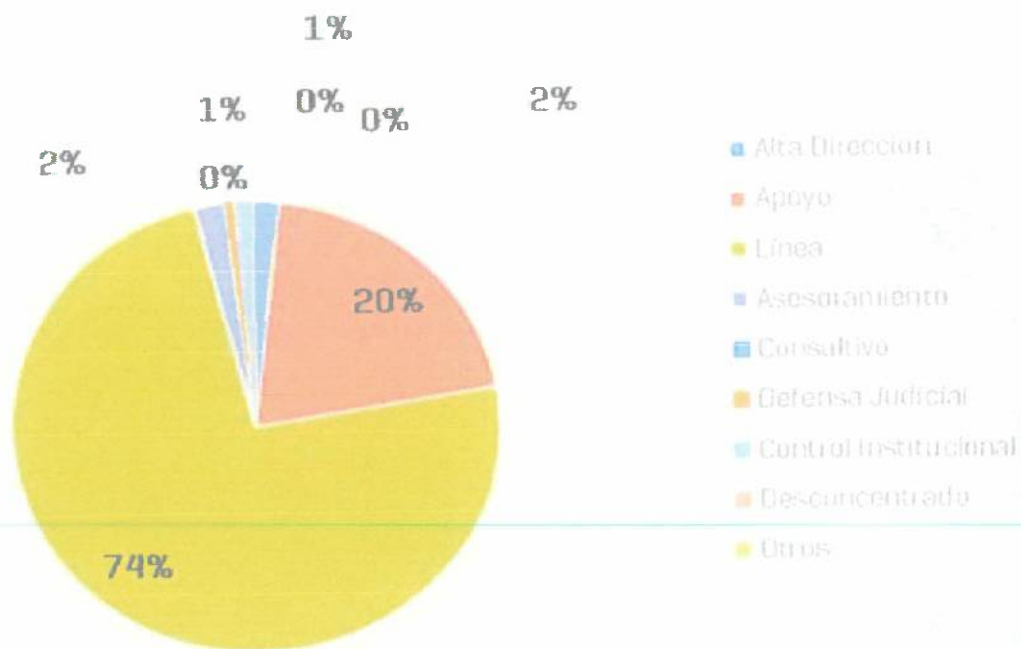
Conclusión 1: Cantidad y porcentaje de trabajadores según Naturaleza de Órgano

Cuadro 1:

Naturaleza del órgano	Cantidad (#)	Porcentaje (%)
Alta Dirección	9	1.79%
Apoyo	103	20.52%
Línea	371	73.90%
Asesoramiento	10	1.99%
Consultivo	0	0.00%
Defensa Judicial	3	0.60%
Control Institucional	6	1.20%
Desconcentrado	0	0.00%
Otros	0	0.00%
Total general	502	100.00%

Gráfico 1

Trabajadores según naturaleza del órgano



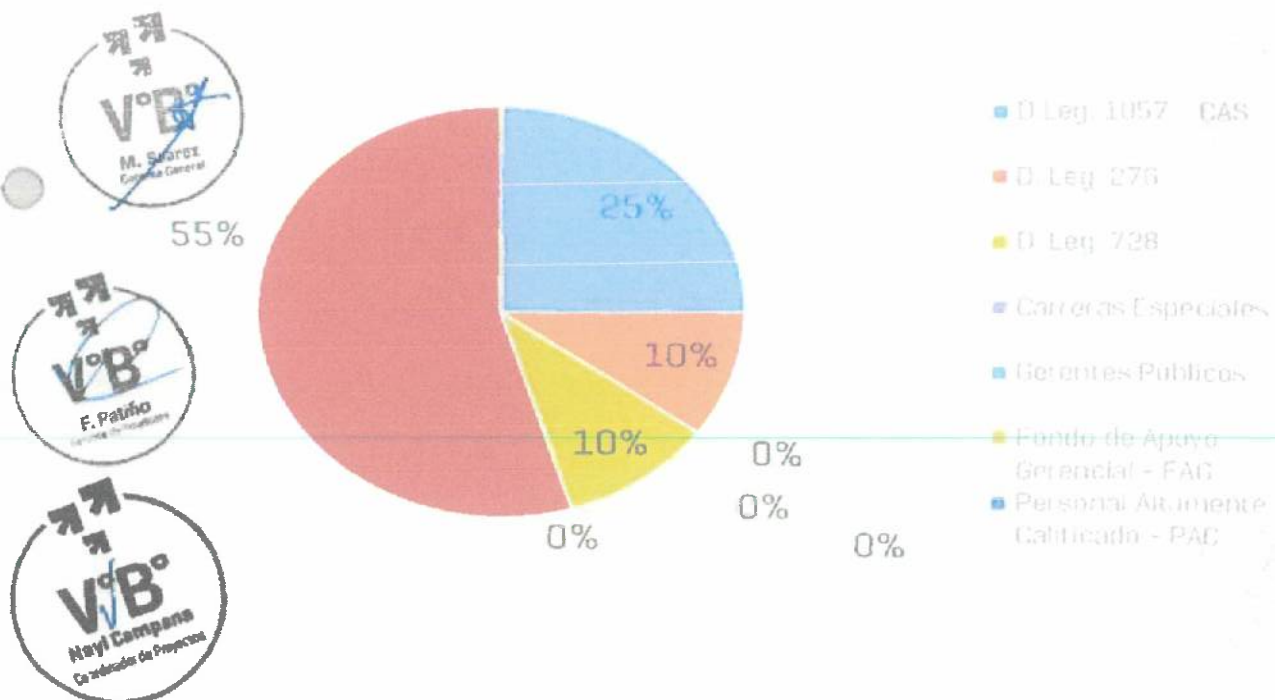
Conclusión 2: Cantidad y porcentaje de trabajadores según Régimen Laboral/Modalidad de Contratación

Cuadro 2:

Régimen Laboral / Modalidad de Contratación	Cantidad (#)	Porcentaje (%)
D.Leg. 1057 - CAS	125	24.90%
D. Leg. 276	50	9.96%
D. Leg. 728	52	10.36%
Carreras Especiales	0	0.00%
Gerentes Públicos	0	0.00%
Fondo de Apoyo Gerencial - FAG	0	0.00%
Personal Altamente Calificado - PAC	0	0.00%
Otros	275	54.78%
Total general	502	100.00%

Gráfico 2:

Trabajadores según régimen laboral / modalidad de contratación



Interpretación:

- En la Entidad existe un total actual de 502 trabajadores, siendo la modalidad contractual Otros el más representativo (54.78% respecto del total).
- Los puestos del Dleg. 1057 - CAS equivalen el 24.90% del total de puestos de La Entidad (125).
- El 9.96% de puestos pertenecen al Dleg. 276 y el 10.36% al Dleg. 728.



Conclusión 3: Cantidad de trabajadores por Régimen Laboral/Modalidad Contractual según naturaleza de Órgano.

Cuadro 3

Naturaleza del órgano	D. Leg. 1057- CAS	D. Leg. 276	D. Leg. 728	Carreras Especiales	Gerentes Públicos	FAG	PAC	Otros	Total general
Alta Dirección	5	0	0	0	0	0	0	4	9
Apoyo	23	17	0	0	0	0	0	63	103
Línea	85	33	52	0	0	0	0	201	371
Asesoramiento	5	0	0	0	0	0	0	5	10
Consultivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Defensa Judicial	2	0	0	0	0	0	0	1	3
Control Institucional	5	0	0	0	0	0	0	1	6
Desconcentrado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total general	125	50	52	0	0	0	0	275	502

Interpretación:

- La Entidad cuenta principalmente con trabajadores bajo la modalidad contractual Otros, los cuales están distribuidos en su mayoría en los órganos de Apoyo y Línea.
- El total de puestos de Dleg. 728 se encuentran en los órganos de Línea.

La mayor concentración de los puestos del Dleg. 1057 - CAS se encuentran en los órganos de Línea.



Conclusión 4: Puestos ocupados según Régimen Laboral/Modalidad Contractual por Órgano

Cuadro 4

Etiquetas de fila	Regimen laboral				Total general
	Otros	fl. Leg. 1057 - CAS	D. Leg. 276	fl. Leg. 728	
Alcaldía	2	1			3
Gerencia Municipal	2	4			6
Órgano de Control Institucional	1	5			6
Procuraduría Pública Municipal	1	2			3
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	5	2	0		7
Oficina de Asesoría Jurídica		3			3
Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	15	4	4		23
Gerencia de Rentas	25	4	3		32
Oficina General de Administración	23	15	10		48
Gerencia de Desarrollo Humano	65	25	2		92
Gerencia de Desarrollo Urbano	10	1	0		11
Gerencia de Servicios a la Ciudad	38	32	0	52	122
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	88	27	31		146
Total general	275	125	50	52	502

Interpretación:

- En la Gerencia de Servicios a la Ciudad se concentra el mayor número de puestos bajo los alcances del Dleg. 1057 - CAS y Dleg. 728.
- En la Gerencia de Desarrollo Humano se concentra el mayor número de puestos de la modalidad contractual Otros.
- En la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal se concentra el mayor número de puestos bajo los alcances del Dleg. 276.



Conclusión 5: Mismo puesto, ocupado en más de un Régimen Laboral/Modalidad Contractual

Cuadro 5

Etiquetas de fila	D. Leg. 1057 - CAS	D. Leg. 276	D. Leg. 728	Otros
Abogado	1	0	0	1
Analista Contable	0	1	0	3
Analista de Adquisiciones	1	0	0	2
Apoyo Administrativo	6	1	0	14
Asesor de Cuenta	1	0	0	4
Asistente Administrativo	4	1	0	11
Asistente de Gerencia	0	1	0	1
Cajero	0	2	0	1
Especialista en Programación Multianual de Inversiones	0	0	0	1
Psicóloga	0	0	0	1
Soporte Técnico	2	0	0	2
Albañil	3	0	1	0
Apoyo Operativo	3	0	0	13
Asistente De Seguridad	0	0	0	0
Asistente Planificador	1	0	0	1
Barredor	13	0	24	4
Chofer	1	0	1	2
Jardinero	8	0	15	6
Limpieza	1	0	0	1
Pintor	0	0	4	2
Profesora	5	0	0	3
Recojo de Fármacos de los Pacientes en el Hospital	1	0	0	1
Seguridad	1	0	0	1
Supervisor De Seguridad	0	0	0	0

Interpretación:

- El puesto de Barredor tiene mayor personal en el Dleg. 728.
- El puesto de Jardinero tiene mayor personal en el Dleg. 728.
- El puesto Apoyo Administrativo tiene mayor personal en la modalidad contractual Otros.

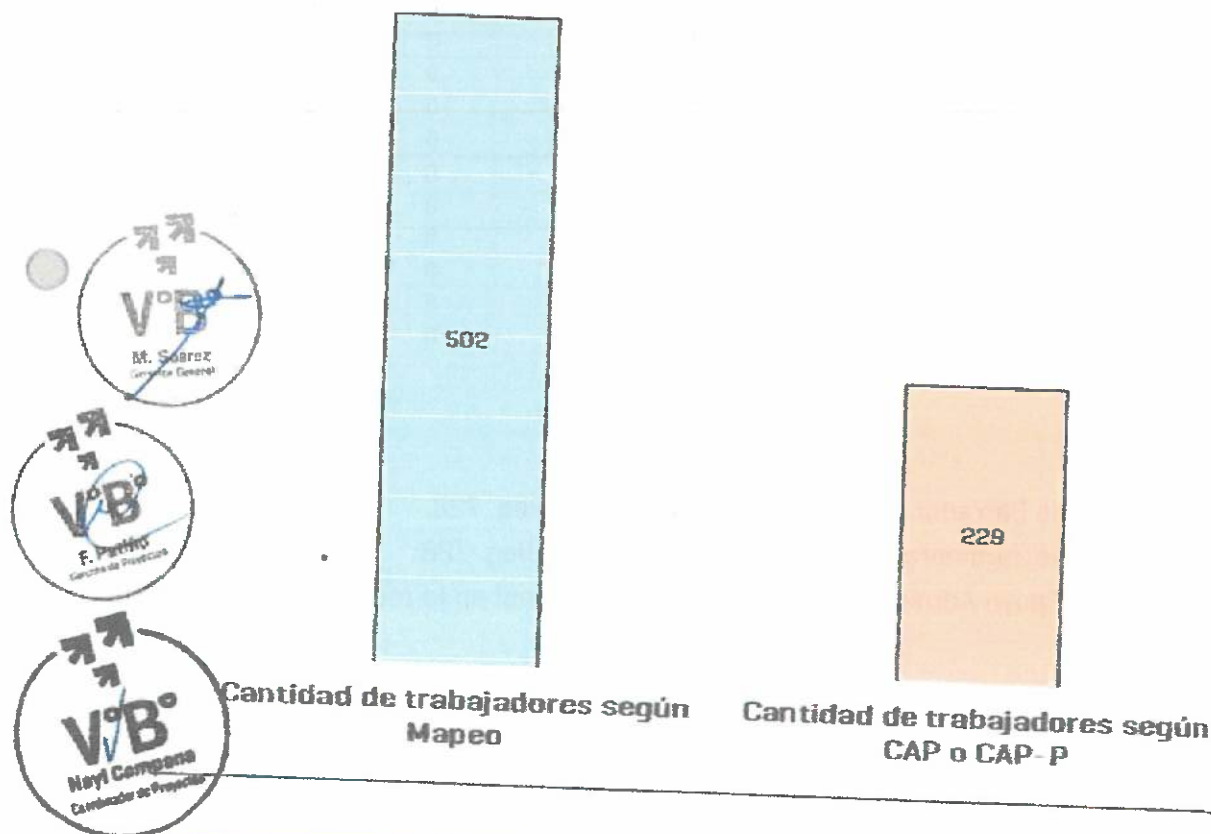
Conclusión 6: Cantidad de trabajadores según Mapeo de Puestos y según documentos de gestión

Cuadro 6

Modalidad de contratación	Cantidad absoluta (#)
Cantidad de trabajadores según Mapeo	502
Cantidad de trabajadores según CAP o CAP-P	229

Gráfico 6

Trabajadores según mapeo de puestos y documento de gestión



Interpretación:

- Según sus documentos de gestión, en la Entidad se ha establecido el requerimiento de un total de 229 trabajadores. Sin embargo, en la actualidad se observa que existen un total de 502 trabajadores evidenciando el incremento de 273 posiciones en la Entidad.



PROYECTA

Conclusión 7:

Puesto bajo Dleg. 1057 u otros que se asocian con puesto bajo Dleg. 276, 728 o carreras especiales

Cuadro 7

Número correlativo	Nombre del puesto	Nombre del puesto ajustado	Número correlativo del puesto bajo D.Leg. 276, D.Leg. 728 o carrera	Nombre del puesto bajo D.Leg. 276, D.Leg. 728 o carrera especial con e
216	Barredor	Operador(a) de Limpieza	212	Operador(a) de Limpieza
217	Barredor	Operador(a) de Limpieza	212	Operador(a) de Limpieza
218	Barredor	Operador(a) de Limpieza	212	Operador(a) de Limpieza
219	Barredor	Operador(a) de Limpieza	212	Operador(a) de Limpieza
220	Barredor	Operador(a) de Limpieza	212	Operador(a) de Limpieza
225	Jardinero	Operador(a) de Jardinería	222	Operador(a) de Limpieza
226	Jardinero	Operador(a) de Jardinería	222	Operador(a) de Limpieza
227	Jardinero	Operador(a) de Jardinería	222	Operador(a) de Limpieza
228	Jardinero	Operador(a) de Jardinería	222	Operador(a) de Limpieza
229	Jardinero	Operador(a) de Jardinería	222	Operador(a) de Limpieza
230	Jardinero	Operador(a) de Jardinería	222	Operador(a) de Limpieza
231	Jardinero	Operador(a) de Jardinería	222	Operador(a) de Limpieza
301	Asistente De Seguridad	Sereno Municipal	300	Operador(a) de Limpieza
302	Asistente De Seguridad	Sereno Municipal	300	Sereno Municipal
303	Asistente De Seguridad	Sereno Municipal	300	Sereno Municipal
304	Asistente De Seguridad	Sereno Municipal	300	Sereno Municipal
305	Asistente De Seguridad	Sereno Municipal	300	Sereno Municipal
306	Asistente De Seguridad	Sereno Municipal	300	Sereno Municipal
307	Asistente De Seguridad	Sereno Municipal	300	Sereno Municipal

Interpretación:

- En la Entidad existe un total de 3 puestos del Dleg. N° 1057 - CAS u otros que se asocian a puestos con Régimen Laboral del Dleg. 276 y/o 728.

M. Suarez
Asistente General

F. Pardo
Asistente General

Nayl Campaña
Coordinadora de Proyectos

[+51] 936-445-578

contacto@projectaconsulting.com

Calle Alcanfores N° 110, Of. 704 - Miraflores

www.projectaconsulting.com

Conclusión 8:

Cantidad de puestos en Régimen 276, 728 y carreras especiales vacantes

Cuadro 8

Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del puesto
Oficina de Planeamiento y	Oficina de Planeamiento y	Especialista en Programación
Oficina de Planeamiento y	Oficina de Planeamiento y	Asistente de Director
Oficina de Secretaría General,	Archivo Central	Jefe de Área
Gerencia de Rentas	Departamento de Atención	Analista Fiscalizador
Gerencia de Rentas	Departamento de Atención	Asistente en Comercialización
Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Psicóloga
Gerencia de Desarrollo Humano	División de Salud	Asistente social
Gerencia de Desarrollo Humano	División de Bienestar Social	Administrador de Programa Social
Gerencia de Desarrollo Humano	División de Bienestar Social	Asistente de OMAPED
Gerencia de Desarrollo Humano	División de Educación y	Bibliotecario
Gerencia de Desarrollo Humano	División de Educación y	Asistente Cultural
Gerencia de Desarrollo Humano	División de Deportes y	Asistente de Deporte
Gerencia de Desarrollo Humano	División de Deportes y	Asistente de Deporte
Gerencia de Desarrollo Humano	División de Deportes y	Administrador de Coliseo
Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo	Especialista en Inversiones
Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo	Técnico en Arquitectura y/o Ingeniería
Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo	Ingeniero y/o Arquitecto
Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo	Ingeniero y/o Arquitecto
Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Medio Ambiente	Asistente en Medio ambiente
Gerencia de Servicios a la Ciudad	División de Medio Ambiente	Operador Ambiental

Interpretación:

- En la Entidad existe 20 puestos que se encuentra vacantes.

Conclusión 9: Cantidad de puestos con variaciones en ingresos

Cuadro 9

Etiquetas de fila	Ocupados
Analista de Medio ambiente	2
Operador(a) de Recolección de residuos sólidos	4
Operador(a) COED	5
Operador(a) de prestación de servicios de Planificación de seguridad	2
Supervisor(a) de Sereno municipal	8
Sereno Municipal	98

Interpretación:

- ✓ En la Entidad existen 7 puestos, cuyos ocupantes perciben distintos ingresos.



6. Conclusiones y recomendaciones finales

6.1 Conclusiones

- ✓ El proceso de validación del Mapeo de Puestos se elaboró teniendo en cuenta la información de 13 Órganos y 17 Unidades Orgánicas, los mismos que validaron los datos generales consignados y brindaron información correspondiente a las funciones principales que actualmente ejerce cada uno de los servidores a su cargo. [ver Anexo 1].
- ✓ Para ello, se han elaborado y redactado funciones que reflejan la realidad en la dinámica de los Órganos y Equipos Funcionales, así como el uso de la información correspondiente a los documentos de gestión vigentes [efectuando las modificaciones que consideraron convenientes para que el ejercicio refleje la realidad funcional de los puestos].
- ✓ Se ha verificado que no todas las funciones registradas en la presente Matriz se encuentran necesariamente alineadas a los documentos de gestión proporcionados por la Municipalidad Distrital de La Punta [en determinados casos los servidores civiles no desempeñan las funciones para las cuales han sido contratados].
- ✓ Se ha efectuado cambios de nombre de puestos, en el marco de los lineamientos establecidos en el Catálogo de Puestos Tipo vigente, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- ✓ Se mapeó un total de 520 puestos de acuerdo con los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de La Punta, Planillas de Pago [servidores civiles del Dleg. 276, Dleg. 728 y Dleg. 1057] y Locadores de Servicios [Otros]. Dichos instrumentos fueron proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos. Del total de 520 puestos mapeados, luego del análisis de los puestos y funciones se redujeron a 307 puestos.
- ✓ Durante el desarrollo del Mapeo de Puestos, se ha observado que varios puestos que realizan las mismas funciones tienen diferentes



remuneraciones, lo cual puede influir en la motivación y el clima laboral de la Entidad.

- ✓ No existe uniformidad en las remuneraciones de los jefes de 2do nivel y 3er nivel organizacional.

6.2 Recomendaciones

- ✓ Durante la elaboración del presente servicio se ha evidenciado rotación de personal. Dichas rotaciones no guardan ningún criterio técnico respecto a las funciones y el perfil del puesto por el cual ha sido contratado. Esto genera desorden, falta de control en la nómina de personal de la Entidad, así como descontento en el personal, por lo que se recomienda implementar una política que permita el desplazamiento en base a criterios técnicos. Dichos criterios deberán desarrollarse bajo los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- ✓ Se recomienda que la Subgerencia de Recursos Humanos capacite constantemente a los servidores civiles de los diferentes Órganos y Equipos Funcionales encargados de la elaboración del diseño de puestos, con la finalidad que puedan aplicar la metodología aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, cuando realicen las convocatorias para los nuevos procesos de selección de personal. Esto permitirá diferenciar las formas de redacción de funciones de un Asistente, Analista, Especialista/Coordinador y así iniciar el ordenamiento de puestos de la Entidad.
- ✓ Existen puestos con diferentes remuneraciones, a pesar de desarrollar funciones iguales y/o similares. Se recomienda establecer una política remunerativa integral que estandarice y permita establecer técnicamente los criterios remunerativos entre grupos de servidores civiles (Asistente, Analista, Especialista/Coordinador), con la finalidad de no afectar el clima



laboral, en tanto la Entidad culmine el proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil.

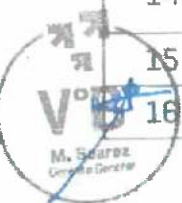


Anexo 1:

RELACIÓN DE JEFES DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ENTREVISTADOS PARA LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PUESTOS



Nº	Nombre y apellido	Puesto
1	Cesar Crisanto Chunga	Gerente Municipal
2	Julio Cesar Aste Gordillo	Secretario General
3	Eddie Elías Gonzales Delgadillo	Procurador Público Municipal
4	Félix Dávila Muñiz	Director de Oficina General de Administración
5	Elena Rosario Cortez Saldarriaga	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica
6	Arquímedes Torres Torres	Director de Planeamiento y Presupuesto
7	Caterina Zazzali De Las Casas	Gerente de Desarrollo Humano
8	David Antonio Mendoza Saldarriaga	Gerente de Desarrollo Urbano
9	Javier Adolfo Frisancho Santillán	Gerente de Rentas
10	Luis Eduardo Ferreyra Valcárcel	Gerente de Servicio a La Ciudad
11	Luis Alberto Quiñones Chávez	Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal
12	Cesar Martin Bazán Vásquez	Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales
13	Percy Germán Condori Condori	Jefe de la Unidad de Tecnología de La Información
14	Verónica Consuelo Baldoceda Sánchez	Jefe de la Unidad de Contabilidad
15	Miguel Ángel Negrete Salazar	Jefe de la Unidad de Tesorería
16	Javier Luis Mantilla Troll	Jefe de la División de Medio Ambiente



Anexo 2: FORMATOS DE VALIDACION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Elaborado por: Projecta Consulting



PROYECTO

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Naturaleza del Órgano: Alta Dirección
Órgano: Alcaldía
Unidad Orgánica: Alcaldía



Municipalidad de
La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
Nº									
1	Pío Fernando Salazar Villan	Alcalde		FUNCIONARIO PÚBLICO	Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.	Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal, así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad. Asimismo, dicta decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las normas vigentes	Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil, así como someter a aprobación el presupuesto municipal participativo y otros documentos de gestión, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos de acuerdo a Ley.	Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes. Así como atender y resolver los pedidos que formulan las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.	
2	Oscar Guillermo Arana Silva	Asesor Legal		CAS	Asistir a las Comisiones de Regidores y al Alcalde durante el desarrollo de las respectivas sesiones, así como las reuniones llevadas a cabo en el despacho de Alcaldía	Brindar asesoría legal en asuntos normativos administrativos y en el proceso de mejora continua de la gestión, así como dar seguimiento de la ejecución de las disposiciones del Alcalde	Revisar y analizar los proyectos de Resoluciones y decretos de Alcaldía, incluyendo los documentos que sustenten los mismos.	Revisar, analizar y gestionar de forma oportuna, las hojas de reclamaciones presentadas por los administrados, a fin de dar respuesta dentro del plazo establecido, en atención al Decreto Supremo N° 041-2011	
3	Evelyn Stephanie Cabejos Huilcamisa	Asistente Administrativo		LOCACIÓN DE SERVIDOS	Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar, controlar y hacer seguimiento a la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía; así como manejar la agenda del Alcalde	Proyectar memorándums, cartas, oficios, informes técnicos, resoluciones y otros documentos para la aprobación y firma del Alcalde	Realizar los requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones del Despacho de Alcaldía.		



PROYECTO

Naturaleza del Órgano: ACTA DIRECCIÓN
Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			RETRIBUCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO / LOCALIDAD DE SERVIDOR	NÚMERO LABORAL O NÚMERO DE CONTRATO	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO							
1	CESAR CRISANTO CHUNGA	GERENTE MUNICIPAL	D.L. 1057	10.300.00	Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad.	Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro del distrito de La Punta.	Aprobar y proponer normas para regular el funcionamiento de la Municipalidad	Representar a la Municipalidad en los actos administrativos que correspondan	
2	PAOLA LETICIA MOCOLLÁN GAMBOA	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. 1057	1.800.00	Representar a la Gerencia Municipal en el equipo de trabajo para dirigir y controlar la programación y ejecución de las actividades de control en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de La Punta.	Elaborar el Plan de Acción derivadas de los informes de orientación de oficina, visita de control, visita preventiva, control concurrente y simultáneo que remite el OCI, para minimizar los riesgos.	Realizar el seguimiento del Plan de Acción para la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios del OCI de la Entidad.	Disponer de actividades a implementar en relación al Servicio de Atención de Denuncias comunicadas al SINAD.	
3	EDINSON LÓPEZ SILJU	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. 1057	3.500.00	Revisar y evaluar los documentos administrativos y emisión de informes respectivos.	Elaborar y realizar el seguimiento de lo requerido por el Concejo Municipal	Revisar y evaluar las solicitudes de donaciones y subvenciones.	Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requiera la gerencia.	
4	JOSE ANTONIO BENVENUTO ZAVALA	APOYO ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	1.270.00	Apoyar en la clasificación, registro y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.	Distribuir los documentos que emite la Gerencia Municipal.	Hacer seguimiento de la documentación que sale de la Gerencia Municipal.	Apoyar en la elaboración de requerimientos de materiales y servicios para la Gerencia Municipal.	
5	NORKA CEVALLOS MARCELO	ASISTENTE DE GERENCIA	Servicio Tercero	1.900.00	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.	Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal.	Coordinar el adecuado mantenimiento de la oficina y servicios complementarios	Atender, registrar y comunicar las llamadas telefónicas internas y externas de la Gerencia Municipal.	
6	CARLOS AUGUSTO RODRIGUEZ DIAZ	ABOGADO	Servicio Tercero	4.900.00	Analizar, evaluar y proponer Normas Municipales, que permitan mejorar la Gestión Municipal.	Emite informes en los procesos administrativos disciplinarios.	Elaborar los informes legales en materia de las competencias de la Gerencia Municipal.		



Naturaleza del Órgano: Órgano de Control Institucional
Órgano: Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REQUERIMIENTOS LABORALES O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
1	Yessira Betty Obregon Apaza	Jefe de DCI	CAP/CCR	Planear y organizar los trabajos de control gubernamental de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Contraloría General de la República como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.	Revisar y aprobar los planes y programas de los servicios de control simultáneo y posterior.	Ejercer la función de dirección y supervisión de los servicios de control de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Contraloría General de la República.	Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control.	
2	Erno Robert Becerra Tavera	Auditor Jefe de Comisión	CAS/CCR	Efectuar labores de planeamiento y planificación de los servicios relacionados de control simultáneo y posterior, formular conjuntamente con el Supervisor de auditoría los planes y programas de auditoría.	Administrar y conducir la realización de los servicios relacionados y de control simultáneo y posterior, brindando asesoramiento técnico a los auditores integrantes de las comisiones de control, cautelando que se realice de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y demás correspondientes.	Elaborar y evaluar la matriz de desviaciones de cumplimiento y medir de hechos específicos según corresponda.	Elaborar los informes resultantes de los servicios relacionados, de control simultáneo y posterior; y registrar la información de los servicios en los respectivos aplicativos informáticos.	
3	Cristhian Joel Carrasco Viera	Auditor Asistente de Auditoría	CAS/CCR	Participar en las actividades y servicios de control posterior, ejecutando los procedimientos asignados por el Jefe de Comisión en los programas de auditoría, causando que los mismos se emmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría.	Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar el servicio de control en los períodos, debidamente referenciados con el borrador del informe y efectuar la custodia correspondiente.	Elaborar los proyectos de comunicación de desviaciones y pliego de hechos. Efectuar la evaluación de las aclaraciones presentadas por los funcionarios o servidores públicos involucrados.	Participar en la formulación de los borradores de los informes de las acciones de control, en como solicitar, acopiar, verificar y analizar la documentación que sustenta la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y atender consultas, pedidos de información y/o envío de opinión técnica legal que requieran interpretación, sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente, así como cautelar y planificar el cuadro de Necesidades, así como solicitar y administrar la distribución de los recursos asignados al DCI para el cumplimiento de las actividades.	
4	Maria Eugenia Muñoz Jordán	Auditor Especialista Legal	CAS/CCR	Participar en la ejecución de labores administrativas y de control, para el cumplimiento del Plan Anual de Control (PAC), así como administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada que genera el DCI.	Brindar el asesoramiento legal en materia de control gubernamental a los equipos o comisiones de auditoría que asigne, así como participar de la ejecución de las etapas (planificación, ejecución y elaboración de informe), a fin de garantizar que el producto final cumpla con los requisitos legales.	Sustituir la matriz de desviaciones de cumplimiento y matriz de hechos específicos según corresponda. Elaborar y suscribir la fundamentación jurídica y los requerimientos jurídicos por presunta responsabilidad civil y/o penal.	Atender consultas, pedidos de información y/o envío de opinión técnica legal que requieran interpretación, sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente, así como cautelar y planificar el cuadro de Necesidades, así como solicitar y administrar la distribución de los recursos asignados al DCI para el cumplimiento de las actividades.	
5	Gustavo Raúl Santivarez Armas	Asistente Administrativo/Operador de Aplicativos	CAS/CCR	Apoyar a los auditores en los trabajos de recopilación, procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria para la programación y ejecución de los servicios de control que se programan en el PAC, así como también en la preparación, referenciación, formulación de verificación del registro en INGRESAS.	Registrar información de los servicios de control en ejecución en los aplicativos informáticos de la CGR y para gestionar la información de DCI (SAGU WEB, CONTROL SIMULTANEO, PLATAFORMA DE SSGMOC, y Sistemas de Gestión Pública).	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, así como realizar el seguimiento de la documentación que se tramita en la oficina, redacción de proyecto de documentos para la Comunicación Interna y externa, como también trabajos de	Planificar el cuadro de Necesidades, así como solicitar y administrar la distribución de los recursos asignados al DCI para el cumplimiento de las actividades.	
6	Jessica Ernestina Sobrino Simon	Asistente Administrativo/Servicios Relacionados	LOCADOR DE SERVICIO	Apoyar a los auditores en los trabajos de recopilación, procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria para la programación y ejecución de los servicios de control que se programan en el PAC, así como también en la preparación, referenciación, formulación de verificación del registro en INGRESAS.	Realizar la recopilación de información y análisis de la documentación emitida por la entidad en la ejecución de los servicios relacionados programados, así como registrar y remitir el formulario de verificación del registro en INGRESAS.	Apoyar y hacer seguimiento y control de documentación enviada y recibida de los informes de auditoría.	Atender los pedidos encomendados por la Gerencia Regional de Control de Lima Metropolitana y Callao - CGR, referente a seguimiento de medidas correctivas.	



PROYECTO

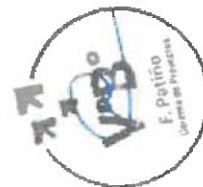
Intendentes del Organismo Defensor
 Oficio: Procuraduría Pública Municipal
 Unidad Organizacional: Procuraduría Pública Municipal

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
 La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		EXISTE LABORAL O MEDIANTE CONTRATO	NOMBRACIÓN DEL RESORTE REALIZADO	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	CONSEJERÍA
Nº	PRIMER Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR							
1	EDITH GARCÍA DELGADILLO	CAS	CAS	Ejercer la representación de la Entidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, arbitral, conciliatoria, Tribunal Constitucional, órganos administrativos, órganos de representación a la Municipalidad Distrital de La Punta en diligencias de investigación preliminar policial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	Participar en nombre de la MUP en diligencias de investigación preliminar, judicial y extra-judicial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	Participar en nombre de la MUP en diligencias de investigación preliminar, judicial y extra-judicial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	Participar en nombre de la MUP en diligencias de investigación preliminar, judicial y extra-judicial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	
2	LUIGI ALDO SCARLATA PACHECO	CAS	CAS	4,000.00	Participar en nombre de la MUP en diligencias de investigación preliminar, judicial y extra-judicial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	Participar en nombre de la MUP en diligencias de investigación preliminar, judicial y extra-judicial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	Participar en nombre de la MUP en diligencias de investigación preliminar, judicial y extra-judicial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	
3	ESTHER LLUJA ARANA	LOCUTOR DE SERVICIOS	LOCUTOR DE SERVICIOS	2,500.00	Participar en nombre de la MUP en diligencias de investigación preliminar, judicial y extra-judicial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	Participar en nombre de la MUP en diligencias de investigación preliminar, judicial y extra-judicial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	Participar en nombre de la MUP en diligencias de investigación preliminar, judicial y extra-judicial donde se encuentren involucrados los intereses y derechos de la Municipalidad.	



Órgano: ASESORAMIENTO
Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	DATOS GENERALES DEL TRANSACCION		SEÑALES EXPOSICION O MODALIDAD CONTRATACION	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRANSACCION	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
1	Torres Torres, Arquandus	Director de Planeamiento y Presupuesto	EAS- FUNCIONARI O	Conducir, diseñar y promover la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado por el Comité Local Concertado	Conducir y supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto participativo y el Sistema de Programación Multinivel de Inversión de conformidad con las normas sobre la materia.	Conducir, supervisar, ejecutar y evaluar la gestión presupuestaria en las distintas áreas de programación, formulación y evaluación del presupuesto participativo y el Sistema de Programación Multinivel de Inversión de conformidad con las normas sobre la materia.	Conducir, supervisar, ejecutar y evaluar la gestión presupuestaria en las distintas áreas de programación, formulación y evaluación del presupuesto participativo y el Sistema de Programación Multinivel de Inversión de conformidad con las normas sobre la materia.	
2	Torres Torres, Arquandus	Director de Planeamiento y Presupuesto	EAS- FUNCIONARI O	Revisar, analizar y emitir opinión sobre los proyectos de programación, formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales, así como la elaboración de los planes operativos, institucionales y el plan estratégico institucional y el plan de desarrollo local concertado por el Comité Local Concertado	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	
3	Torres Torres, Arquandus	Director de Planeamiento y Presupuesto	EAS- FUNCIONARI O	Elaborar, coordinar y realizar las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes institucionales, así como la elaboración de los planes operativos, institucionales y el plan estratégico institucional y el plan de desarrollo local concertado por el Comité Local Concertado	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	
4	Venecilla Urreaga, Emma Belén	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO	LOCALIOR	Elaborar, coordinar y realizar las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes institucionales, así como la elaboración de los planes operativos, institucionales y el plan estratégico institucional y el plan de desarrollo local concertado por el Comité Local Concertado	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	
5	Perez Nova, Pilar Rafaela	SECRETARIA ASISTENTE DE LA RPP	LOCALIOR	Elaborar, coordinar y realizar las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes institucionales, así como la elaboración de los planes operativos, institucionales y el plan estratégico institucional y el plan de desarrollo local concertado por el Comité Local Concertado	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	
6	Blanco Espinosa Nathalie Brindy	ASISTENTE EN PRESUPUESTO PUBLICO	LOCALIOR	Elaborar, coordinar y realizar las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes institucionales, así como la elaboración de los planes operativos, institucionales y el plan estratégico institucional y el plan de desarrollo local concertado por el Comité Local Concertado	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	
7	Francisco Cepeda, Patricia Verónica	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO, ESTRATEGICO,	LOCALIOR	Elaborar, coordinar y realizar las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes institucionales, así como la elaboración de los planes operativos, institucionales y el plan estratégico institucional y el plan de desarrollo local concertado por el Comité Local Concertado	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	Elaborar y actualizar los documentos de gestión en base a la normativa técnica vigente y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	



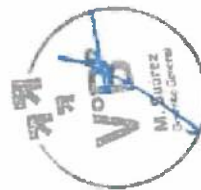
PROYECTA

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Resolución del Organismo: ASERCAMIENTO
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REGISTRO LABORAL O IDENTIFICACIÓN CONTRATUAL	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4	CONSEJERÍA
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL TÍTULO DE TRABAJO	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN	Realizar el seguimiento de las metas y cierre de brechas de producto e indicadores de resultados previstos en el PDI realizando reportes que sean pertinentes en el portal institucional.	Realizar el seguimiento de las metas y cierre de brechas de producto e indicadores de resultados previstos en el PDI realizando reportes que sean pertinentes en el portal institucional.	Realizar el seguimiento de las metas y cierre de brechas de producto e indicadores de resultados previstos en el PDI realizando reportes que sean pertinentes en el portal institucional.	Realizar el seguimiento de las metas y cierre de brechas de producto e indicadores de resultados previstos en el PDI realizando reportes que sean pertinentes en el portal institucional.
7	Paola Ortiz, Judith Cárdena		LOCALIDAD				



PROJECTA

Municipalidad de La Punta
 Oficina de Asesoría Jurídica

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		PUESTO LABORAL O LABORAL O REMUNERACIÓN CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE, APELLIDO, DEL PUESTO DE TRABAJO						
1	Cortez Salazar, Elena Rosario	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica	CAS	Asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Emisión de informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas que sean sometidas a consideración.	Emisión de opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actos de compromisos, acuerdos, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.	Analizar la legislación vigente y coordinar las acciones legales en las cuales la entidad tenga legítimo interés.	
2	Alva Guzmán, Jorge Antonio	Analista Legal	CAS	Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes de los expedientes a su cargo.	Formular y/o revisar proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.	Analizar y resumir disposiciones legales de carácter general, que tengan incidencia en la gestión municipal.	Resolver consultas y orientar al personal de la Municipalidad en aspectos legales de su competencia.	
3	Rodriguez Hartley, Elva Rebeca	Asistente Administrativo	CAS	Recibir, clasificar, registrar, escanear y archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Proyectar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales de uso de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Elaborar POI de la Oficina y efectuar las evaluaciones trimestrales y semestrales, así como registrar datos manuales de las tareas efectuadas en el mes a través del aplicativo de CEPLAN.	



PROYECTO

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

Naturaleza del Órgano: Apoyo
Órgano Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones
Unidad Orgánica Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	GRUPO LABORAL O NOMBRES ACTUAL DEL TRABAJADOR CONTRATADO					
1	Aste Gordillo, Julio César	Secretario General	CNS	Organizar y conducir las sesiones del Concejo Municipal, así como asesorar al Alcalde en materia administrativa y legal	Suscribir las actas del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde. Llevar los correspondientes libros de registro, notificar las normas internas y publicarlas según interese y publicarlas según interese.	Dirigir y supervisar la administración de trámite documentario y del archivo central de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.	Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de protocolo y comunicaciones de la Municipalidad. Así como la celebración de matrimonios civiles y el registro correspondiente.
2	Parades Rivas Vanesa Lucía	Analista Legal	CNS	Elaborar proyectos de Acuerdo de Concejo, Actas de Sesiones de Concejo, Ordenanzas Municipales, previo análisis de los documentos que los sustentan	Asistir, proponer y/o proponer lineamientos técnicos y directivos relacionados a la ejecución de actividades de la Secretaría General	Implementar las recomendaciones respecto de las acciones correctivas a realizar por la Secretaría General y proyectar la respuesta al desguante periódico del OGI	Análisis de los expedientes administrativos, así como la elaboración de los informes correspondientes
3	Jose Israel Maldonado Aceo	Comunicador	CNS	Elaborar el Plan Anual de Comunicaciones así como el Plan Anual de Contenido para redes sociales de la Municipalidad Distrital de La Punta	Diseñar, organizar, programar y ejecutar las ceremonias, actos oficiales protocolares y similares que realice la Municipalidad	Supervisar la edición de contenidos finales de piezas de comunicación gráfica y digital, así como la implementación de mejoras de herramientas de comunicación entre los vecinos y la	Coordinar con los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, que deben ser de conocimiento público, a fin de que sean comunicados oportunamente
4	Alberto Tomas Diaz Facheo	Apoyo Administrativo	CNS	Recibir, clasificar, registrar y foliar la documentación de la oficina de Secretaría General	Diseñar y proponer una base de datos para el manejo adecuado de los documentos en materia de competencia del Archivo Central	Proyectar memorandos, oficios, cartas u otros documentos de respuesta de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General	
5	Maria del Milagros Cuevara Sarmiento	Asistente en Trámite Registro Civil	276	Recibir, clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes sobre registros civiles que ingresan a la Municipalidad.	Celebrar los matrimonios civiles y alzar los pliegos matrimoniales correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas de matrimonio.	Remitir oficialmente, las Actas de Matrimonio en forma física al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	
6	Ricardo Rodríguez Lara	Asistente de Trámite Documentario y Archivo	276	Recibir, clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la Municipalidad.	Efectuar funciones de fedatario institucional.	Celebrar los matrimonios civiles y alzar los pliegos matrimoniales correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas de matrimonio.	
7	Carlos Lamberto Felch Bringsa	Apoyo de Archivo	276	Apoyar en las actividades de recepción, registro y clasificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.	Apoyar en la actualización del registro de los documentos y expedientes que son recibidos, así como en la distribución a las diferentes áreas de la Municipalidad.		
8	Guillermo Manuel Ríofoño Marquina	Apoyo de Archivo	276	Apoyar en las actividades de recepción, registro y clasificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.	Apoyar en la actualización del registro de los documentos y expedientes que son recibidos, así como en la distribución a las diferentes áreas de la Municipalidad.		

V°B°
Nayeli Campen
La veracidad de lo
expuesto

V°B°
F. Pajón
Luzmila Pajón

V°B°
M. Muñoz
Marta Muñoz

V°B°
Municipalidad de La Punta



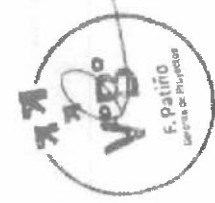
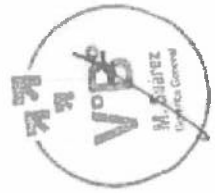
Municipalidad de La Punta

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

PROYECTO

Naturaleza del Órgano: Apoyo
Órgano: Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones
Unidad Orgánica: Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	EMPLEADO LABORAL O REMUNERADO CONTRACTUAL	EMPLEADO ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO					
9	Lourdes Meliosa Erimayhuaman Orue	Asistente Administrativo	Administrar el sistema INTRASIG de Secretaría General, Alcaldía, Registro Civil y Comunicaciones.	Proyectar memorándums, oficios, cartas u otros documentos de comunicación interna y externa según corresponda	Gestionar las conformidades y límites de pago de los locadores de servicio de las áreas Secretaría General, Alcaldía, Registro Civil y Comunicaciones con el Secretario General	Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto, plan operativo de la Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, en coordinación con el Secretario General	
10	Alberto Jonathan Junier Moreno Espinoza	Asistente Administrativo	Asistir al Secretario General en las Sesiones de Concejo, así como proyectar las Actas de las Sesiones de Concejo	Remitir oficialmente, las Actas de Rememorio en forma física al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Proyectar memorándums, oficios, cartas u otros documentos de acuerdo a la solicitud por el Secretario General	Atender las solicitudes de transparencia o libro de reclamaciones, en coordinación con el Secretario General, para remitir la información requerida	
11	Betabe Diocelina Suaavedra Lopez	Asistente Administrativo	Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar, controlar y hacer seguimiento a la documentación que ingresa y sale de la Oficina	Proyectar memorándums, oficios, cartas u otros documentos de acuerdo a la solicitud por el Secretario General			
12	Brunella Constantini Magaraci	Coordinadora en el Archivo	Dirigir la organización y clasificación de la documentación de Archivo Central, de acuerdo a la normativa interna y la emitida por el Archivo General de la Nación	Proponer y ejecutar mejoras en los procedimientos administrativos del Archivo Central perteneciente a la Secretaría General	Proponer y dirigir la sistematización del acervo documentario del Archivo Central en una base de datos		
13	Miriam Chavez Marquez	Sub Coordinadora en el Archivo	Sistematizar la documentación en la base de datos del Archivo Central	Organizar, clasificar e inventariar el acervo documentario del Archivo Central			
14	Violeta Barboza Rivas	Apoyo administrativo	Apoyar en la digitalización de los documentos del Archivo Central	Organizar, clasificar e inventariar el acervo documentario del Archivo Central			



PROYECTA

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

No. 01-2017-001
Trujillo: Gerencia de Rentas
Unidad Organizativa: Gerencia de Rentas



Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO					
1	Manuel Adolfo Florencia Santos	Gerente de Rentas	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar los procesos de rentas y las operaciones de recaudación de recursos financieros y de la administración de rentas, tributarias y no tributarias de la Municipalidad.	Proponer a la Municipalidad los lineamientos de política tributaria y otras que la generen de ingresos de la Municipalidad.	Clasificar, organizar y coordinar los procesos de recaudación tributaria y no tributaria, supervisar la emisión de resoluciones de determinación, ordenes de pago, resoluciones de multa y sanciones administrativas, conforme a las funciones asignadas por los planes, ordenanzas y reglamentos vigentes.	Formular y proponer el Plan de Desarrollo Económico del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Económico y a las normas legales vigentes y programar su implementación en función de los recursos disponibles.	
2	Marcelo Verónica González Carranza	Asistente de Gerencia de Rentas	Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia de Rentas.	Proyectar administrativamente, en los planes, programas, documentos de gestión interna y externa que correspondan.	Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Rentas así como para las funciones en el ámbito de su competencia.	Elaborar el Plan de necesidades, presupuesto, plan operativo de la Gerencia de Rentas y su implementación con el Gerente de Rentas.	
3	Fernando Espinoza Calleja	Asesor Administrativo	Apoyar en la clasificación, registro y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.	Distribuir, hacer seguimiento a los documentos que salen de la Gerencia de Rentas.	Apoyar en la elaboración de requerimiento de materiales y servicios para la Gerencia de Rentas.	Labores de Hefestión de contribuyentes	



PROJECTA

SECRET
Gobierno de Chile
Departamento de Hacienda y Fomento

FORMAS DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD CENTRAL DE LA PUNTA



PROYECTO

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Gerencia de Bienes
Gerencia de Bienes
Gerencia de Bienes

Gerencia de Bienes
Gerencia de Bienes

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		ASIGNAR LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4	OBSERVACIONES
	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
1	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...



FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Apoyo
Oficina General de Administración
Oficina General de Administración

[illegible]

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		NOMBRE, APELLIDOS Y DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PRODUCTIVO	N°	- Función 1 -	Función 2	Función 3	Función 4	OBSERVACIONES
	FORMAS Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRES ACTUALES DEL PUESTO DE TRABAJO							
1	CEMAR MARTÍN HERNÁNDEZ VILLALBA	Operario de la División de Lejías y Ácidos	UAB	1	Operario de la División de Lejías y Ácidos	Operario de la División de Lejías y Ácidos	Operario de la División de Lejías y Ácidos	Operario de la División de Lejías y Ácidos	
2	BONIFACIO JAVIER YÁÑEZ BARRERA	Analista en el área de control de calidad	LABORATORIO	2	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	
3	JUAN JOSÉ VILLALBA HERNÁNDEZ	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	LABORATORIO	3	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	
4	ALVARO RAMÍREZ HERNÁNDEZ	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	LABORATORIO	4	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	Encargado de la División de Lejías y Ácidos	
5	RODRIGO JAVIER YÁÑEZ BARRERA	Analista en el área de control de calidad	LABORATORIO	5	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	
6	RODRIGO JAVIER YÁÑEZ BARRERA	Analista en el área de control de calidad	LABORATORIO	6	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	
7	RODRIGO JAVIER YÁÑEZ BARRERA	Analista en el área de control de calidad	LABORATORIO	7	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	
8	RODRIGO JAVIER YÁÑEZ BARRERA	Analista en el área de control de calidad	LABORATORIO	8	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	
9	RODRIGO JAVIER YÁÑEZ BARRERA	Analista en el área de control de calidad	LABORATORIO	9	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	
10	RODRIGO JAVIER YÁÑEZ BARRERA	Analista en el área de control de calidad	LABORATORIO	10	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	Analista en el área de control de calidad	



PROYECTO

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Autorizada del Distrito: Apoyo
 Órgano: Oficina General de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad Tecnológica de Información



Municipalidad de
 La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		PUESTO O CATEGORÍA O MONITORIO CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
1	Percy Garmen Condori Cordova	Funcionario	Cargo de confianza	Organizar, administrar y mantener actualizado el software, hardware y en interconexión necesaria para el adecuado flujo de información que se genera en la Municipalidad.	Garantizar un adecuado soporte informático a las diversas áreas funcionales, estableciendo los canales de comunicación asistencias y de flujo de información.	Verificar y garantizar la integridad y seguridad de los datos e información de la Municipalidad.	Asegurar el soporte informático a las diversas áreas funcionales de la Entidad.	
2	Mary Isabel Mondeta Cortes	Asistente administrativo	Locación de Servicios	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Tecnologías de Información.	Distribuir y hacer seguimiento a la documentación que sale de la Unidad de Tecnologías de Información.	Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del personal, de los bienes y servicios que requiere UCI.		
3	Javier Eduardo Humán Rubina	Presionador Junior	Locación de Servicios	Levantar los requerimientos de las áreas usuarias para desarrollar las aplicaciones informáticas.	Capacitar y/o brindar consultas sobre el uso de las aplicaciones desarrolladas por la Unidad de Tecnologías de Información.			
4	Augusto Alexander Saldaña Leyva	Supere Técnico	Locación de Servicios	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, redes, sistema intranet de la Municipalidad.	Crear y configurar las perfiles, cuentas, visiones, programas, aplicaciones y acceso de red para los usuarios de la Municipalidad.	Realizar las evaluaciones técnicas de los equipos informáticos y determinar la necesidad de adquisición de componentes para reparación, actualización o reposición.		
5	Wilfredo Salire García	Reporte Técnico de computadores y cámaras de video vigilancia	Locación de Servicios	Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radiodifusión, cámaras de video vigilancia entre otros equipos informáticos.	Monitorear y calibrar los equipos de radio, información y de telecomunicaciones.			
6	Gustavo Tomás Cuyun Ugarte	Especialista en Programación WEB	Locación de Servicios	Realizar aplicaciones informáticas que requiere la entidad.	Coordinar con el área usuaria los requerimientos y necesidades para el desarrollo de las aplicaciones informáticas creadas en la UCI.			
7	Gustavo Paul Vilegas Breiding	Programador Documentador	CAS	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, redes, sistemas intranet de la Municipalidad.	Apoyar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos de la Entidad.	Documentar el desarrollo de las aplicaciones informáticas creadas en la UCI.		



PROYECTA

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

Notaría del Órgano: Apoyo
Órgano: Oficina General de Administración
Unidad Orgánica: Unidad Tecnológica de Información

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		SECTOR LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
1	Mike John Viljo Limas	Asesor Técnico	CAS	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, redes, sistemas intranet de la Municipalidad.	Crear y configurar los perfiles, correos electrónicos, programas, aplicaciones y acceso de red para los usuarios de la Municipalidad.	Realizar las evaluaciones técnicas de los equipos informáticos y determinar la baja o necesidad de adquisición de componentes para reposición, según corresponda.	Vigilar el funcionamiento de los servidores.	
2	Wilson Luis Alvarado	Supervisor Técnico	CAS	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, redes, sistemas intranet de la Municipalidad.	Crear y configurar los perfiles, correos electrónicos, programas, aplicaciones y acceso de red para los usuarios de la Municipalidad.	Realizar las evaluaciones técnicas de los equipos informáticos y determinar la baja o necesidad de adquisición de componentes para reposición, según corresponda.	Administrar el Almacén de la Unidad de Tecnologías de la Información.	
3	Jairo Eduardo Acuña Escobar	Administrador de Redes	Contratación de servicios de consultoría	Garantizar la operatividad y buen funcionamiento de las redes a través del mantenimiento y políticas constantes.	Realizar las configuraciones de los programas, dispositivos, cuentas de usuario y los servicios que funcionarán en red.	Diagnosticar, diseñar y desarrollar soluciones a los problemas de redes.	Planificar, implementar y supervisar la expansión de las redes informáticas.	





Municipalidad de
La Punta

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

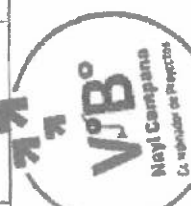
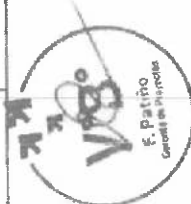
PROYECTO

Naturalaleza del Órgano: Apoyo

Órgano: CDA

Unidad Orgánica: Unidad de Contabilidad

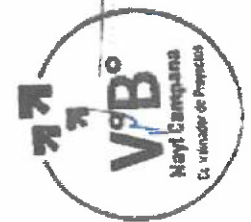
N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	POSICION ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO					
1	VERONICA BALDOCEA SANCHEZ	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.	Dirigir y ejecutar la formulación y elaboración de los estados financieros de la Municipalidad.	Conducir el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros, patrimoniales y presupuestales de la Municipalidad.	Suscribir y presentar el Balance General, estado de gestión, estado patrimonial y estado de fondos disponibles en los plazos establecidos de acuerdo a ley.	N° CELULAR 93315174
2	MILDA ZONIA BARRERA VENTOCILLA	Especialista de Control Interno	Revisar y los documentos que sustentan los comprobantes de pago y regularizaciones de ser necesario.	Efectuar los arques de la caja chica y cajas recaudadoras, de manera mensual.	Coordinar la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional para la Unidad de Contabilidad.	0	996.469.424
3	ESTEFANY MARROQUIN SALDARRIAGA	Asistente Contable	Elaborar el listado de servicios de terceros que emiten recibos por honorarios para su declaración registro de información en el PDT relacionado a renta de 4ta de terceros.	Elaborar el registro de ventas mensual y revisar los registros de los ingresos de deducciones e IGV, y su correspondiente declaración del PDT IGV.	Contabilizar la fase de devengados y giro de los expedientes de servicios, así como el análisis de caja, y arques sursumptivos.	Realizar el control de los comprobantes de pago, así como libros contables y notas de contabilidad, Registro y actualización del intrasig y control de los documentos recepcionados y emitidos por Contabilidad.	962.219.168
4	ELVIRA LETICIA RAMIREZ NEIRA	Analista Contable	Contabilizar los registros administrativos correspondientes a las órdenes de compra y gastos.	Realizar el control previo de los expedientes de las órdenes de compra y servicios, a fin de efectuar el devengado.	Analizar las cuentas de gasto, donaciones, transferencias corrientes otorgados, transferencias corrientes a instituciones sin fines de lucro.	Realizar la conciliación de Operaciones Recaprosas	973.351.935
5	LITA SANTIAGO JULIAN	Analista Integrador Contable	Analizar las cuentas de inversiones intangibles, estudios y proyectos, activos intangibles, garantías recibidas, cartas órdenes.	Conciliar las cuentas por cobrar, edificios y estructuras, activos producidos, vehículos, maquinarias entre otros.	Analizar y revisar las notas de cierre contable para su integración en los Estados Financieros y Presupuestales.	Apoyar en el proceso de cierre contable a través del SIAP.	938.418.626
6	RODOLFO SALVIZ ESPINOZA	Analista Contable	Analizar las cuentas y contabilizar las cuentas contables, asignadas por la Jefatura.	Hacer seguimiento de las metas de la oficina en el módulo de CERPAN e informar mensualmente el cumplimiento.	Efectuar las coordinaciones con el área de Recursos Humanos sobre la aplicación del subistema de gestión de rendimiento.	Devengado de expedientes de planillas y otros gastos	983.466.704
7	ORLANDO GASTON SCHOENE CHAVEZ	Asistente Contable	Controlar el archivo físico de los comprobantes de pago e informar el estado situacional de los planes.	Realizar el control previo de los expedientes SIAP de los gastos referentes a servicio de terceros.	Registrar los devengados y la contabilización de los expedientes referentes a las órdenes de servicio en el SIAP.	Organizar la documentación relacionada a los libros contables y su trámite de legalización correspondiente.	983.476.650
8	AMADEO LIZARDO VALDIVIA PACHECO	ESPECIALISTA	Planificar, evaluar las recomendaciones planteadas por los Órgano del Sistema Nacional de Control y coordinar con las áreas involucradas en las observaciones de auditoría.	Desarrollar un plan de trabajo para la absolución de recomendaciones de acuerdo	Analizar los expedientes judiciales a través del Módulo SIAP y realizar las conciliaciones respectivas.	Apoyar en la atención de los requerimientos solicitados por la sociedad de auditoría correspondiente a la Auditoría de los Estados Financieros del ejercicio fiscal.	983.729.695



FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



OPICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
TERREBIA

[illegible]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
MAGUI, AVILES, MONTAÑA, SAN LUIS
JENY 90 la Unidad de Tesorería

PROYECTO

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

Naturaleza del Órgano: Apoyo
Órgano: Oficina General de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

N	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	REGIMEN LABORAL O MEDIANTE PUESTO DE TRABAJO CONTRACTUAL				
1	FELIX DAVILA MUÑOZ	Unidad de Recursos Humanos	Ejecutar y supervisar los procesos correspondientes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, desarrollando los subsistemas de acuerdo a Ley.	Conducir la capacitación de los recursos humanos de la Municipalidad, a través de la planificación planificada en el Plan de Desarrollo de Personas, atendiendo a las necesidades de formación laboral y profesional de los servidores civiles, así como su ejecución y posterior evaluación.	Gestionar y monitorear la Gestión de Personal en la Municipalidad, aplicando la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las acciones humanas y sociales, acciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna.
2	JACO TELINE CARRERO BAJOHERO	Asistente de Personal I	Efectuar los procesos de incorporación del personal a la Entidad, en los distintos regímenes laborales D.L. 725, D.L. 76 y D.L. 1057, así como las designaciones de los funcionarios de confianza, en concordancia a la normatividad vigente.	Elaborar los informes técnicos sobre los procesos del sistema de Recursos Humanos, así como los documentos de gestión.	Seleccionar y adoptar las medidas necesarias para mantener actualizada los documentos de gestión e instrumentos vinculados a la organización del trabajo y de procesos de selección.	Supervisar y coordinar las acciones pertinentes en el marco del proceso de tránsito del Régimen al Servicio Civil.
3	NELIDA UGAL ROQUE	Encargada de Relaciones Humanas y Sociales	Planificar, sensibilizar, diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborar el Plan de capacitación de Personas y ejecutar las capacitaciones en el marco de la implementación del subsistema de capacitaciones.	Gestionar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y permanecer en constante coordinación con el Comité de SST.	Elaborar el Plan de Bienestar Social, informes de gestión, requerimientos, avances y/o cumplimiento de las actividades programadas en el ámbito de su competencia.	Elaborar, coordinar y ejecutar las actividades de bienestar social dirigidas al personal y sus familias, como son: programas preventivos de salud, de integración y participación, así como actividades sociales e institucionales.



PROYECTA

**FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**



Municipalidad de
La Punta

Naturaleza del Órgano: Apoyo
Órgano: Oficina General de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REGIMEN LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL		función 1	función 2	función 3	función 4
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO					
7	LUIS FELIPE FIGUEROA MORALES	Especialista en Remuneraciones	Locador	Elabora las planillas del personal D.Leg. 276, D.Leg. 725 y 1057 y planillas de los cesantes de la Ley N° 20530, SUGAT.	Realizar las declaraciones de las obligaciones tributarias a través del PAME de acuerdo al cronograma establecido por el poder entregar la información que solicitan.	Atender las verificaciones laborales requeridas por las instituciones bancarias, SUNAFIL, MITE, SERVIR a fin de poder entregar la información que solicitan.	Realizar las declaraciones de descuento realizadas por la AFP a través del sistema AFPNET, a fin de cumplir con el aporte obligatorio del descuento realizado al trabajador
8	ANGEL RAFAEL TORANTO CARDENAS	Analista de Persona.	D.L. 276	Proyectar las liquidaciones, así como los subsidios por sepelio y luto del personal de los distintos regímenes laborales. Así como la proyección del informe técnico dirigido a OPP y OAJ para la resolución de aprobación.	Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades consignadas en la matriz de actividades desarrolladas para ejecutar trabajo presencial, mixto y remoto en el contexto de pandemia.	Planificar, hacer seguimiento, evaluar y ejecutar el proceso de implementación del subsistema de Gestión de Rendimiento en la Entidad, acorde a la normatividad vigente.	Elaborar el rol de vacaciones del personal del D.Leg. 276, D.Leg. 725 y D. Leg. 1057 de la Municipalidad, así como su adecuado control e informes de gestión correspondiente. Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal de Planilla de la Municipalidad.
9	WALTER RAFAEL DAGA ORUE	Asistente Administrativo	D.L. 276	Custodiar, organizar, archivar y mantener actualizados los legajos de personal.	Distribuir los documentos que emite la Unidad de Recursos Humanos, así como su seguimiento.	Apoyar en la clasificación, registro y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyar en las inspecciones a las distintas unidades orgánicas, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PROYECTA

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Naturaleza del Órgano: Apoyo
Órgano: Oficina General de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

Municipalidad de
La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REGIMEN LABORAL O SITUACIÓN CONTRACTUAL	función 1	función 2	función 3	función 4
N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO				
1	ERINA MARGARITA CHIMYO MOLLEDA	Especialista Legal	Ejercer como Secretaria Técnica del ZAD, impulsando los expedientes administrativos disciplinarios, de acuerdo a lo establecido en la Ley 30637, Ley del Servicio Civil.	Revisar y proponer directivas administrativas y/o resoluciones en materia laboral acorde a la normatividad vigente.	Absolver consultas y elaborar informes técnicos legales en el ámbito laboral y administrativo/ y coordinar con la Procuraduría Pública Municipal los mandatos judiciales.	Asistir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y al Director de la Oficina General de Administración en materia legal en los asuntos administrativos, así como asesorar en las reuniones de los comités conformados por la Oficina General de Administración y sus unidades dependientes.
5	MARCELA PATRICIA MESTAS ACOSTA	Apoyo Administrativo	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en la Unidad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.	Proyectar memorandos, cartas, oficios, informes técnicos, resoluciones y otros documentos para la aprobación y firma de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Elaborar por de la Unidad de Recursos Humanos y efectuar las evaluaciones mensuales en el aplicativo de CEPLAN, así como realizar los requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.	Elaborar los certificados y constancias de trabajo para el personal de la Municipalidad.
4	OSWALDO MARCIAL BULNES ZAVORA	Asistente Administrativo II	Realizar el procedimiento y verificación diaria de la asistencia del personal de los D.Leg. 276, D.Leg. 28 y D. Leg. 1037, a fin de mantener actualizado la asistencia de personal e informar si existiera alguna incidencia a para su registro.	Elaborar y realizar el control de asistencia y control de racionalización de recursos para la elaboración de la planilla mensual de racionalización de la Municipalidad.	Apoyar a los funcionarios nuevos y antiguos para la presentación de las declaraciones juradas y declaraciones de intereses a la Contraloría General de la República.	

VºBº
Mayi Campaña
De todos los Proyectos

VºBº
F. Palao
Jefe de Oficina

VºBº
M. Suarez
Control General

VºBº
Jefe de la Oficina

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REGIMEN LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO					
1	GAZZALI DE LAS CASAS CATERINA	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	FUNCIONARIO	Proponer, dirigir y supervisar las actividades de salud, programas sociales, alimentarios y de educación. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y hacer seguimiento a la documentación que ingresa y	Proponer normas, reglamentos y/o procedimientos que mejoren el desarrollo de las actividades de los programas	Dirigir, evaluar, coordinar, emitir informes técnicos y supervisar el destino de los bienes de Distribución	Supervisar el cumplimiento de las acciones de fiscalización relacionadas a la inocuidad agroalimentaria de alimentos
2	GREIS HENRIET	ASISTENTE DE GERENCIA	276	Promover actividades culturales en el Distrito dirigidos principalmente a jóvenes y niños.	Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los	Apoyar a la asistente social en el seguimiento del programa de donaciones y subvenciones.	0
3	MARIS-L PENAFIEL NAVARRO	ASISTENTE DE CULTURA	CAS	Promover, organizar y ejecutar las actividades de vaso de leche, lonchera municipal y del Centro	Elaborar los requerimientos y las conformidades de recepción de insumos para la preparación y distribución de	Participar en las actividades relacionadas a la difusión de la cultura, espectáculos.	Administrar las actividades del Comedor del Abuelo.
4	GISELLE MILAGROS CASTRO PEREA	ADMINISTRADORA DEL CLAM Y PROGRAMAS SOCIALES	TERCERO	Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales, resoluciones, reglamentos y proveídos	Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal en aspectos de su competencia, en forma permanente y	Mantener actualizado el padrón de las inscripciones a los programas sociales; vaso de leche y lonchera	Assumir responsabilidad directa, en las acciones concurrentes a la implementación y ejecución de
5	JORGE LIZANDRO OJEDA GELDRES	ESPECIALISTA EN DEMUNA	CAS	Promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad física o mental del distrito de La Punta,	Fomentar conciencia y sensibilidad sobre la realidad social de las personas con discapacidad	Atender consultas de carácter legal, sobre asuntos administrativos que las diferentes unidades orgánicas	Dirigir, coordinar y ejecutar el programas de protección, asistencia y bienestar de la Defensoría del Niño y
6	NANCY CONSUELO ARROYO PINEDO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO (OTROS)	TERCERO	Brindar asesoría psicológica y hacer seguimiento a los pacientes del programa de lucha contra las drogas.	Recomendar y elaborar el informe psicológico de los pacientes del programa.	Promover actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas a favor de las personas	Promover cursos de capacitación, talleres, charlas y/o talleres; sobre materias diversas para las
7	JORGE RIVAS PAREDES	PSICOLOGO PROGRAMA DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS	CAS	Preparar y/o distribuir los alimentos del programa vaso de leche y lonchera municipal.	0	Proponer y ejecutar actividades de promoción a favor de la lucha contra las drogas en el Distrito.	0
8	JUANA IRENE DELGADO LLERENA		CAS				
9	VIVIANA VALDIVIA SÁNCHEZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL	TERCERO	Ejercer como coordinador territorial del programa de red amachay.	Realizar llamadas telefónicas o visitas domiciliarias a los usuarios de la red de soporte Amachay e identificar alertas	Desarrollar el programa laya y pensión 65.	0

VIB®
New Campaign

VPD
F. P. ...
... ..

V0130
R. Suarez
C. de la Cruz

PROYECTA

Naturaleza del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Desarrollo Humano
Unidad Orgánica: xxx

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		NIVEL DE LABORAL O MODALIDAD CONTRATUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO					
10	TARYN VINCES GONZALES	APOYO ADMINISTRATIVO TEATRIN	CAS	Realizar la limpieza de los ambientes del teatrín municipal.	Supervisar el uso y efectuar la limpieza de los ambientes del teatrín municipal durante y después del alquiler del Abuelo.	Realizar delivery de alimentos a los comensales beneficiarios del Comedor del Abuelo.	0
11	CARMEN SANCHEZ	ASISTENTE DE EDUCACIÓN	276	Proponer y desarrollar las actividades de promoción de la cultura y el arte en el distrito de La Punta.	Coordinar con los colegios del Distrito para suscribir convenios de actividades culturales y artísticas.	0	0
12	RUBEN ENRIQUE VEGA VALDIVIA	APOYO ADMINISTRATIVO	CAS	Distribuir y hacer seguimiento de la documentación que emite la Gerencia de Desarrollo Humano.	Realizar delivery de alimentos a los comensales beneficiarios del Comedor del Abuelo.	0	0
13	ELIZABETH FAREN ROSAS	PERSONAL DE SERVICIO	CAS	Recibir y desinfectar los tapers de los comensales beneficiarios del Comedor del Abuelo.	0	0	0
14	TEOFILO CORONADO LUJAN	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO (OTROS)	LOCADOR	Realizar la limpieza de los ambientes del auditorio municipal.	Efectuar la vigilancia del CIAM y el auditorio municipal.	0	0
15	JESUS VEGA PANDIA	SERVICIO DE APOYO OPERATIVO	LOCADOR	Realizar el mantenimiento y manejo de las bombas de distribución de agua en el coliseo municipal.	Recoger los tapers de los comensales beneficiarios del Comedor del Abuelo.	Realizar delivery de alimentos a los comensales beneficiarios del Comedor del Abuelo.	0
16	GIANELLA ESTELA CALLAUI	SERVICIO DE APOYO OPERATIVO	LOCADOR	Supervisar y reportar el estado de la cocina, compra y almacenaje de los perecibles para la preparación de alimentos.	Apoyar en la desinfección y ordenamiento de los tapers para la distribución.	0	0
17	NARIELLA CALMET GARCIA	SERVICIO DE APOYO OPERATIVO	LOCADOR	Dischar y ejecutar talleres de repostería o manualidades para los beneficiarios del CIAM, ONAPED o JARDIN Municipal.	Realizar el check list de los tapers que a distribuir, cotejando con las direcciones a las que serán llevadas, así Abuelo.	Empezar y desempaquetar los tapers de los comensales beneficiarios del Comedor del Abuelo.	0
	JORGE ANTONIO SANCHEZ	SERVICIO DE APOYO OPERATIVO	LOCADOR	Realizar delivery de alimentos a los comensales beneficiarios del Comedor del Abuelo.	0	0	0

VºB°
Mery Campaña
Directora de Gestión

VºB°
F. Pajón
Gerente de Proyecto

VºB°
M. Suárez
Gerente General

PROYECTO

Naturaleza del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Desarrollo Humano
Unidad Organizativa: xxx

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		NOMBRE LABORAL O LOCALIDAD CONTRATUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
1	Miguel Isidro Bozzo	Coordinador de Deporte	Cas	Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las actividades	Organizar y ejecutar eventos deportivos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes	Participar y presidir comisiones de trabajo delegados para formular y	Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes	
2	Giovanni Antela Carbajal	Apoyo Administrativo	Cas	Brindar información en el counter del gimnasio e inscribir a los usuarios.	Vigilar el gimnasio municipal.			
3	Fiorella Jennifer Cornejo Gomez	Asistente Administrativo	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Elaborar requerimientos de bienes, materiales y personal por locación de servicios, y	Recibir, clasificar, controlar, distribuir y hacer seguimiento de a la	Apoyar con el control de ingresos por alquileres de las canchas deportivas.		
4	Raul Maldonado Marron	Apoyo Administrativo	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar información en el counter del gimnasio e inscribir a los usuarios.	Vigilar el gimnasio municipal.			
5	Luis Brambilla Loyaza	Apoyo operativo	Cas	Efectuar el control de inscripciones del alquiler de las canchas a través de las	Cuidar y resguardar las canchas en el turno tarde.			
6	Nurimar Marquez Angulo	Apoyo operativo	Cas	Verificar la entrada de los jugadores	Informar sobre el estado	brindar previa orientación a los usuarios		
7	Abelardo Yauli	Apoyo operativo	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Preparar y programar las clases de natación de manera virtual o presencial para los	Efectuar la rehabilitación y terapia física de los usuarios que lo requieran.			
8	Jorge Mansilla Roldán	Apoyo operativo	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Realizar la limpieza de piscinas: verificar y mantener el nivel de ph y cloro de				
9	Rosario Prieto	Control de piscina	CAS	Realizar el control de usuarios de la piscina y verificar los cuadros de las				
10	Cesar Falcon Carrasco	Seguridad	Cas	Efectuar el control de horarios del alquiler de las canchas a través de las	Cuidar y resguardar las canchas en el turno mañana.			
11	Brenda Giusti Chavez	Seguridad	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Supervisar y vigilar a las personas del gimnasio así como hacer seguimiento para	Vigilar el gimnasio municipal.			
12	Madeleine Barreto Gutierrez	Limpieza	Cas	Realizar el mantenimiento del colchon parte interna y externa, parque de juegos,	Realizar la limpieza de piscinas, lunas piscas y maquinarias del gimnasio.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

CATERINA ALLENDE DE LAS CASAS

Gerente de Desarrollo Humano

M. Salazar

Gerente de Desarrollo Humano

F. Palino

Gerente de Desarrollo Humano

Mayra Campese

Gerente de Desarrollo Humano

PROYECTO

Naturaleza del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Desarrollo Humano
Unidad Orgánica: 300

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		RENDEN LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
1	MARIA ANGELICA ASUNCION GARGUREVICH	DIRECTORA DEL JARDIN MUNICIPAL	CAS	Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo del Jardín	Promover y dirigir el trabajo colaborativo como un medio para consolidar la comunidad	Gestionar ante la autoridad competente las acciones necesarias para lograr la	Promover entre el personal a su cargo el uso adecuado de los materiales de apoyo.	
2	LAURA GISELA GUZMAN MAYA	PROFESORA	CAS	Realizar e impartir la programación de clases acorde a la malla curricular.	Realizar seguimiento constante de los niños sobre la efectividad de las clases	Realizar seguimiento		
3	MURDER CAROLA PERA VALENZUELA	PROFESORA	CAS	Realizar e impartir la programación de clases acorde a la malla curricular.	Realizar seguimiento constante de los niños sobre la efectividad de las clases	Realizar seguimiento		
4	DIANA MARLENY LOPEZ MACHUCA	PROFESORA	CAS	Realizar e impartir la programación de clases acorde a la malla curricular.	Realizar seguimiento constante de los niños sobre la efectividad de las clases	Realizar seguimiento		
5	ROSA ANGELA GARCIA DE VESCOVI	PROFESORA	CAS	Realizar e impartir la programación y preparación de clases de inglés acorde a la malla curricular.	Realizar seguimiento constante de los niños sobre la efectividad de las clases	Organizar y proponer reuniones periódicas con los profesores de la institución		
6	GABRIELA DEL ROSARIO PACHAS CAMPOS	PROFESORA	CAS	Realizar e impartir la programación y preparación de clases de psicomotricidad	Realizar seguimiento constante de los niños sobre la efectividad de las clases			
7	PETTER SMITH GONCALVES ABEVALO	PROFESOR	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Realizar e impartir la programación de clases acorde a la malla curricular.	Realizar seguimiento constante de los niños sobre la efectividad de las clases			
8	MARINA PAOLA CABEZAS SARVEDRA	PROFESORA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Realizar e impartir la programación de clases acorde a la malla curricular.	Realizar seguimiento constante de los niños sobre la efectividad de las clases			
9	JAQUELINE PAUTRAT GARCIA	PROFESORA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Realizar e impartir la programación de clases acorde a la malla curricular.	Realizar seguimiento constante de los niños sobre la efectividad de las clases			
10	JENNY ALESSANDRA TATAJE TEBRONES	PROFESORA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Realizar e impartir la programación de clases acorde a la malla curricular.	Realizar seguimiento constante de los niños sobre la efectividad de las clases			
11	MARCELA MORENO CABALLERO DE RUIZ	PSICOLOGA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar orientación y atención psicológica a los niños del Jardín Municipal	Realizar terapias individuales y colectivas para el desarrollo de los			
12	LUIZ MERCEDES GUTIERREZ VASQUEZ	AUXILIAR DE EDUCACIÓN	CAS	Colaborar con el equipo pedagógico y participar en las acciones educativas.	Llevar a cabo un seguimiento de las actividades y de la participación de los niños en			
13	PATRICIA RAQUEL ROMERO ZARATE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	CAS					
14	JESUS CRISTICO HERNANDEZ	PERSONAL DE LIMPIEZA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Realizar el mantenimiento constante de limpieza de los ambientes del Jardín	Vigilar y cuidar los bienes y/o materiales del Jardín Municipal.			

[Handwritten signature]



PROYECTA

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



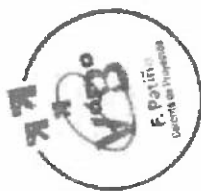
Municipalidad de
La Punta

Naturaleza del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Desarrollo Humano
Unidad Orgánica: xxx

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REGIMEN LABORAL O ECUACIONES CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						

Firma de Representante

Firma de responsable de área





Municipalidad de
La Punta

**FORMA DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**

PROYECTO

Resolución del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica: División de Salud

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REGIMEN LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
1	CORDILLO MARINA OSCAR ERNESTO	MÉDICO COORDINADOR	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Realizar programas de educación para la salud, preventivo, promocionales y Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del	Supervisar el adecuado y oportuno funcionamiento de los servicios de urgencias y prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de la historia	Proponer normas, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos y acuerdo a las necesidades de en apoyo a las acciones de	Planificar y supervisar los bienes, materiales, insumos y herramientas médicas para la	
2	TINCO BENITEZ RONALDO FRANCISCO	LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA LOS CONSULTORIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del	Realizar la asistencia en ambulancia, administración de medicamentos, traslado	Atender al paciente de acuerdo a las necesidades y en apoyo a las acciones de	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
3	ROQUE LOPEZ YENI YULI	LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA LOS CONSULTORIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del	Realizar la asistencia en ambulancia, administración de medicamentos, traslado	Atender al paciente de acuerdo a las necesidades y en apoyo a las acciones de	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
4	QUERBERO RONCAL VICTOR	TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA LOS CONSULTORIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Aplicar técnicas y métodos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o salud.	Apoyar en las actividades de promoción y cuidado de la	Atender al paciente de acuerdo a las necesidades y en apoyo a las acciones de	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
5	VILCHEZ LIRA GABRIELA GINA	LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA LOS CONSULTORIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del	Realizar la asistencia en ambulancia, administración de medicamentos, traslado	Atender al paciente de acuerdo a las necesidades y en apoyo a las acciones de	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
6	LEIVA PALACIOS JUNIOR	LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Realizar la asistencia en ambulancia, administración de medicamentos, traslado	Realizar la asistencia en ambulancia, administración de medicamentos, traslado	Atender al paciente de acuerdo a las necesidades y en apoyo a las acciones de	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
7	UBILLUS RUIZ JOSE ANGEL	LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Realizar la asistencia en ambulancia, administración de medicamentos, traslado	Realizar la asistencia en ambulancia, administración de medicamentos, traslado	Atender al paciente de acuerdo a las necesidades y en apoyo a las acciones de	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
8	VARGAS VEGA LUCY EVELYN	TÉCNICO ENFERMERIA PARA AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Movilizar a los pacientes para subir o bajar de las ambulancias haciendo uso de	Realizar la asistencia en ambulancia, administración de medicamentos, traslado	Atender al paciente de acuerdo a las necesidades y en apoyo a las acciones de	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
9	MAGUIÑA ABAD MARTIN EDUARDO	TÉCNICO ENFERMERIA PARA AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Movilizar a los pacientes para subir o bajar de las ambulancias haciendo uso de	Realizar la asistencia en ambulancia, administración de medicamentos, traslado	Atender al paciente de acuerdo a las necesidades y en apoyo a las acciones de	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
10	MOGOLLON MONTERO ANTHONY FRANK	LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA TOPICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Administrar medicamentos según receta médica y realizar el seguimiento de	Brindar atención médica o los primeros auxilios, en caso de un accidente, con eficacia y	Verificar constantemente el stock de medicamentos del tópico y la caducidad de los	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
11	QUISPE OSCO ARELI JOVITA	LICENCIADA EN ENFERMERIA PARA TOPICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Administrar medicamentos según receta médica y realizar el seguimiento de	Brindar atención médica o los primeros auxilios, en caso de un accidente, con eficacia y	Verificar constantemente el stock de medicamentos del tópico y la caducidad de los	Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados,	
12	ARRAZABAL CARRILLO RICARDINA MABEL	TÉCNICA EN ENFERMERIA PARA TOPICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes bajo indicación y/o	Colaborar en la administración de medicamentos a los pacientes.	Prestar cuidado integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la	Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.	
13	SIGUAS MOZAISA GIOVANNA KATHIERNE	TÉCNICA EN ENFERMERIA PARA TOPICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes bajo indicación y/o	Colaborar en la administración de medicamentos a los pacientes.	Prestar cuidado integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la	Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.	
14	NOVOA JOSE SONIA	TÉCNICA EN ENFERMERIA PARA TOPICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes bajo indicación y/o	Colaborar en la administración de medicamentos a los pacientes.	Prestar cuidado integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la	Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.	

VºBº
F. P. S. J. L. O.
Gerente de Recursos

VºBº
F. P. S. J. L. O.
Gerente de Recursos

VºBº
F. P. S. J. L. O.
Gerente de Recursos

PROYECTA

Naturalista del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica: División de Salud

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REGION LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
15	HORNA ESPINOSA KARLA PAOLA	MÉDICO PARA TOPICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención médica especializada (evaluación, diagnóstico y tratamiento) en	Evaluar y diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.	Elaborar historia clínica de los pacientes.	Realizar las guardias y entregar reporte de la guardia al médico de tópico de	
16	RIVERA TORRES ALLISON MILAGROS	MÉDICO PARA TOPICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención médica especializada (evaluación, diagnóstico y tratamiento) en	Evaluar y diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.	Elaborar historia clínica de los pacientes.	Realizar las guardias y entregar reporte de la guardia al médico de tópico de	
17	SULCA HERNANDEZ BETHSY ELIZABETH	MÉDICO PARA TOPICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención médica especializada (evaluación, diagnóstico y tratamiento) en	Evaluar y diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.	Elaborar historia clínica de los pacientes.	Realizar las guardias y entregar reporte de la guardia al médico de tópico de	
18	MANTILLA TORRALBA NITRA DORIS	MÉDICO PARA TOPICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención médica especializada (evaluación, diagnóstico y tratamiento) en	Evaluar y diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.	Elaborar historia clínica de los pacientes.	Realizar las guardias y entregar reporte de la guardia al médico de tópico de	
19	COVENAS TEJADA NATHALY STEPHEN	MÉDICO PARA AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Evaluar al paciente, emitir diagnóstico y establecer el tratamiento con la finalidad	Supervisar al personal paramédico y piloto programado en su turno, en	0	0	
20	POMA TOLENTINO JUNIOR JAVIER	MÉDICO PARA AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Evaluar al paciente, emitir diagnóstico y establecer el tratamiento con la finalidad	Supervisar al personal paramédico y piloto programado en su turno, en	0	0	
21	VELASQUEZ HUERTADO JORGE ENRIQUE	MÉDICO PARA AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Evaluar al paciente, emitir diagnóstico y establecer el tratamiento con la finalidad	Supervisar al personal paramédico y piloto programado en su turno, en	0	0	
22	OJEDA MELENDES GUILLERMO ANTONIO	MÉDICO PARA AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Evaluar al paciente, emitir diagnóstico y establecer el tratamiento con la finalidad	Supervisar al personal paramédico y piloto programado en su turno, en	0	0	
23	ASCUE ASCENCIO SORIA MILAGROS	MÉDICO PARA AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Evaluar al paciente, emitir diagnóstico y establecer el tratamiento con la finalidad	Supervisar al personal paramédico y piloto programado en su turno, en	0	0	
24	RUTZ GUTIERREZ EDUARDO	MÉDICO PARA CONSULTORIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención médica especializada en el consultorio médico municipal.	Prescribir y administrar los tratamientos adecuados según el diagnóstico.	Orientar y aconsejar a los pacientes y sus familiares.	0	
25	STRONGUULO GARGUREVICH JORGE GERMAN	MÉDICO PARA CONSULTORIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención médica especializada en el consultorio médico municipal.	Prescribir y administrar los tratamientos adecuados según el diagnóstico.	Orientar y aconsejar a los pacientes y sus familiares.	0	
26	ATOCHÉ ESTUPIÑAN CYNTHIA MILAGROS	MÉDICO PARA CONSULTORIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención médica especializada en el consultorio médico municipal.	Prescribir y administrar los tratamientos adecuados según el diagnóstico.	Orientar y aconsejar a los pacientes y sus familiares.	0	
27	NALVARTE HENRIQUETA CARLOS DANIEL	MÉDICO PARA CONSULTORIOS	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Brindar atención médica especializada en el consultorio médico municipal.	Prescribir y administrar los tratamientos adecuados según el diagnóstico.	Orientar y aconsejar a los pacientes y sus familiares.	0	
28	SANJINEZ SANVEDRA EDILBERTO	CHOFER DE AMBULANCIA	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.	Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de	Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en	0	



PROYECTO

Naturaleza del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica: División de Salud

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		RÉGIMEN DE LABORES O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
29	DIAZ DAVILA JOSE ANTONIO	CHOFER DE AMBULANCIA	LOCACION DE SERVICIOS	Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.	Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de	Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en	0	
30	DIAZ DAVILA PERCY	CHOFER DE AMBULANCIA	LOCACION DE SERVICIOS	Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.	Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de	Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en	0	
31	MATEO ZEGARRA JOSE	CHOFER DE AMBULANCIA	LOCACION DE SERVICIOS	Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.	Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de	Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en	0	
32	ROJAS TRISANO EDDA CECILIA LUISA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOCACION DE SERVICIOS	Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar, controlar y hacer	Distribuir y hacer seguimiento a la documentación que sale de la	Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del	0	
33	CARRILLO VILLA KATHERINE	LICENCIADA EN OBSTETRICIA	LOCACION DE SERVICIOS	Brindar orientación, consejería y atención sobre todos los métodos de	Detectar, identificar, informar y comunicar al médico responsable de la	Prescribir medicamentos en el Área de su competencia cuando el Médico se encuentre	Impartir Educación Sanitaria Pre y Post Natal siguiendo los lineamientos de Políticas	
34	VALLE MATOS YESSSENIA PATRICIA	MANTENIMIENTO	LOCACION DE SERVICIOS	Efectuar trabajos de aseo y limpieza en los ambientes y otros aplicando las medidas	Proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones del	Verificar el estado de conservación de las instalaciones, solicitando su	0	
35	ZEVALLOS ACIVERO MARTHA VICTORIA	MANTENIMIENTO	LOCACION DE SERVICIOS	Efectuar trabajos de aseo y limpieza en los ambientes y otros aplicando las medidas	Proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones del	Verificar el estado de conservación de las instalaciones, solicitando su	0	
36	RUTH PIZARRO LANCHIPA	MANTENIMIENTO	LOCACION DE SERVICIOS	Efectuar trabajos de aseo y limpieza en los ambientes y otros aplicando las medidas	Proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones del	Verificar el estado de conservación de las instalaciones, solicitando su	0	
37	PEREZ CLAVIJO MARIA DANIELA	GERIATRA	LOCACION DE SERVICIOS	Brindar asistencia para familiares y personas cuidadoras de ancianos del	Controlar la evolución y seguimiento de los pacientes adultos mayores atendidos.	Realizar visitas domiciliarias para verificar la situación socio económica	0	EN EL CONTEXTO DE DONACIONES Y SUBVENCIONES.
38	MALASQUEZ CASTRO MELAGROS	TRABAJADORA SOCIAL	LOCACION DE SERVICIOS	Acompañar y apoyar a los pacientes y a sus familiares en los procesos de	Evaluar la situación socio económica de los usuarios de hospitalización de acuerdo a	Recomendar y elaborar el informe psicológico de internamiento de los	Proponer y ejecutar actividades de promoción a favor de la lucha contra las	
39	JORGE RIVAS NAVARRO	ENCARGADO DEL PROGRAMA DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS Y	CAS	Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo en el marco del	Brindar asesoría psicológica y hacer seguimiento a los pacientes del programa de	Recomendar y elaborar el informe psicológico de internamiento de los	Proponer y ejecutar actividades de promoción a favor de la lucha contra las	
40	ZAMORA BARRANTES ROSSANE	PSICOLOGA PROGRAMA DE LUCHA CONTRA DROGAS	LOCACION DE SERVICIOS	Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo en el marco del	Brindar asesoría psicológica y hacer seguimiento a los pacientes del programa de	Recomendar y elaborar el informe psicológico de internamiento de los	Proponer y ejecutar actividades de promoción a favor de la lucha contra las	
41	CARRERA ASTUDILLO DONALD JACK BRIAN	PSIQUIATRA PROGRAMA DE LUCHA CONTRA DROGAS	LOCACION DE SERVICIOS	Controlar la evolución y seguimiento de los pacientes atendidos en el marco del	Garantizar la continuidad de la atención con otros niveles asistenciales; coordinar la	Indicar el tratamiento correspondiente y formular un	0	
42	CHURBE MARIA MACARENA	APOYO FISCALIZACIÓN SANITARIA	LOCACION DE SERVICIOS	Participar en la fiscalización a los puestos de venta de alimentos	Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones sanitarias y		0	

Navil Camargo
La Naturaleza de Proyectos

F. Pajón
Coordinador de Proyectos

M. Sotelo
Gerente General

PROYECTA

Naturaleza del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica: División de Salud

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REGIMEN LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
43	UBILLUS CANALES CARLOS EDUARDO	APOYO FISCALIZACIÓN SANITARIA: META 6	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Participar en la fiscalización a los puestos de venta de alimentos	Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones sanitarias y	0	0	
44	SUITO CHURCA PIERO ASTURO	APOYO FISCALIZACIÓN SANITARIA: META 6	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Participar en la fiscalización a los puestos de venta de alimentos	Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones sanitarias y	0	0	
45	DANIEL DIAZ DE LA VEGA	CHOFER DEL AUTO MEDICO	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Conducir el auto médico para trasladar al personal de salud hacia las visitas	Apoyar al equipo de salud de ser pertinente en situación de urgencia y/o emergencia.	0	0	
46	KATERINE CONSUEGRA	RECOJO DE FÁRMACOS DE LOS PACIENTES EN EL HOSPITAL	LOCACIÓN DE SERVICIOS	Recoger los medicamentos de los pacientes ambulatorios en el hospital y llevarlos hacia	0	0	0	
47	MARIA LOURDES BOZZO	RECOJO DE FÁRMACOS DE LOS PACIENTES EN EL HOSPITAL	CAS	Recoger los medicamentos de los pacientes ambulatorios en el hospital y llevarlos hacia	0	0	0	



PROYECTO

Distrito de Desarrollo Urbano
Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerencia de Desarrollo Urbano

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO	RANGO O CATEGORÍA LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	FUNCIÓN 5	OBSERVACIONES
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR								
1	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	CAS	Proponer, diseñar, controlar y evaluar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.	Proponer, evaluar y elaborar proyectos que promuevan el desarrollo urbano en el Distrito.	Revisar los expedientes administrativos a su cargo a la Gerencia Municipal, la Alcaldía y el Concejo Municipal.	Asesorar en asuntos técnicos al cargo de su competencia a la Gerencia Municipal, la Alcaldía y el Concejo Municipal.		
2	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	TERCERO	Proponer proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la RUP y el Programa Municipal de Inversión.	Participar en la elaboración de términos de referencia necesarios para la contratación de servicios de consultoría a la institución de inversión pública en el campo de inversión.	Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos sobre las inspecciones de obras de competencia de la RUP.	Supervisar y coordinar la ejecución y liquidación de las obras de competencia de la RUP.		
3	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	TERCERO	Elaborar proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la RUP y el Programa Municipal de Inversión.	Participar en la elaboración de términos de referencia necesarios para la contratación de servicios de consultoría a la institución de inversión pública en el campo de inversión.	Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos sobre las inspecciones de obras de competencia de la RUP.	Supervisar y coordinar la ejecución y liquidación de las obras de competencia de la RUP.	Asesorar en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de competencia de la RUP.	
4	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	TERCERO	Elaborar proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la RUP y el Programa Municipal de Inversión.	Participar en la elaboración de términos de referencia necesarios para la contratación de servicios de consultoría a la institución de inversión pública en el campo de inversión.	Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos sobre las inspecciones de obras de competencia de la RUP.	Supervisar y coordinar la ejecución y liquidación de las obras de competencia de la RUP.	Asesorar en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de competencia de la RUP.	
5	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	TERCERO	Elaborar proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la RUP y el Programa Municipal de Inversión.	Participar en la elaboración de términos de referencia necesarios para la contratación de servicios de consultoría a la institución de inversión pública en el campo de inversión.	Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos sobre las inspecciones de obras de competencia de la RUP.	Supervisar y coordinar la ejecución y liquidación de las obras de competencia de la RUP.	Asesorar en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de competencia de la RUP.	
6	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	TERCERO	Elaborar proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la RUP y el Programa Municipal de Inversión.	Participar en la elaboración de términos de referencia necesarios para la contratación de servicios de consultoría a la institución de inversión pública en el campo de inversión.	Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos sobre las inspecciones de obras de competencia de la RUP.	Supervisar y coordinar la ejecución y liquidación de las obras de competencia de la RUP.	Asesorar en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de competencia de la RUP.	
7	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	TERCERO	Elaborar proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la RUP y el Programa Municipal de Inversión.	Participar en la elaboración de términos de referencia necesarios para la contratación de servicios de consultoría a la institución de inversión pública en el campo de inversión.	Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos sobre las inspecciones de obras de competencia de la RUP.	Supervisar y coordinar la ejecución y liquidación de las obras de competencia de la RUP.	Asesorar en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de competencia de la RUP.	
8	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	TERCERO	Elaborar proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la RUP y el Programa Municipal de Inversión.	Participar en la elaboración de términos de referencia necesarios para la contratación de servicios de consultoría a la institución de inversión pública en el campo de inversión.	Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos sobre las inspecciones de obras de competencia de la RUP.	Supervisar y coordinar la ejecución y liquidación de las obras de competencia de la RUP.	Asesorar en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de competencia de la RUP.	
9	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	TERCERO	Elaborar proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la RUP y el Programa Municipal de Inversión.	Participar en la elaboración de términos de referencia necesarios para la contratación de servicios de consultoría a la institución de inversión pública en el campo de inversión.	Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos sobre las inspecciones de obras de competencia de la RUP.	Supervisar y coordinar la ejecución y liquidación de las obras de competencia de la RUP.	Asesorar en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de competencia de la RUP.	
10	ROSARIO ROSALES CALDERÓN	GERENTE	TERCERO	Elaborar proyectos de inversión pública en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la RUP y el Programa Municipal de Inversión.	Participar en la elaboración de términos de referencia necesarios para la contratación de servicios de consultoría a la institución de inversión pública en el campo de inversión.	Coordinar, supervisar y emitir informes técnicos sobre las inspecciones de obras de competencia de la RUP.	Supervisar y coordinar la ejecución y liquidación de las obras de competencia de la RUP.	Asesorar en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de competencia de la RUP.	



PROYECTA

Municipalidad del Distrito de La Punta
 Oficina de Desarrollo Urbano
 Unidad Ejecutiva Gerencial de Desarrollo Urbano

FORMATO DE PUERTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
 La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		NOMBRE ASISTENTE O RESPONSABLE CONTRACTUAL	FUNCIÓN :	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	FUNCIÓN 5	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL TRABAJADOR							
0	ARTURO SALERNO	CONTEO DE UNIDAD	TERCERO	Supervisar el desarrollo de las operaciones, tareas, arreglos de las actividades eléctricas y mecánicas y/o informar mediante fotografías, videos, detalles de ubicación, estado en el que se encuentran y motivo de la actividad.	Hacer seguimiento las obras que están ejecutando, con el fin de los trabajos de mantenimiento o obras que realicen oportunamente.				
1	ALBERTO MARQUEZ	CONTEO DE UNIDAD	TERCERO	Supervisar el desarrollo de las operaciones, tareas, arreglos de las actividades eléctricas y mecánicas y/o informar mediante fotografías, videos, detalles de ubicación, estado en el que se encuentran y motivo de la actividad.	Hacer seguimiento las obras que están ejecutando, con el fin de los trabajos de mantenimiento o obras que realicen oportunamente.				
2	RAFAEL HONDA	CONTEO DE UNIDAD	TERCERO	Supervisar el desarrollo de las operaciones, tareas, arreglos de las actividades eléctricas y mecánicas y/o informar mediante fotografías, videos, detalles de ubicación, estado en el que se encuentran y motivo de la actividad.	Hacer seguimiento las obras que están ejecutando, con el fin de los trabajos de mantenimiento o obras que realicen oportunamente.				



**FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**



N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR	RENTA LABORAL O RENTAS CONTRACTUAL	función 1	función 2	función 3	función 4	CONSEJERÍAS
1	LUIS EDUARDO FERRERA VALCARCEL	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD	Supervisar y controlar las actividades de limpieza pública en sus fases de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.	Supervisar y controlar las actividades de limpieza pública en sus fases de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.	Proponer y promover campañas educativas e investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.	Supervisar el mantenimiento de las pistas, veredas, parques, jardines y mobiliario urbano del Distrito.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
2	MARIEL GUERRERO PERALTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y egresa.	Proponer mejoras para el equipo de mejora continua, especialistas de cada una de las unidades.	Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto, plan operativo de la Gerencia en coordinación con el	0	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
3	BEATRIZ ROSA ANDRÉS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Recibir y/o elaborar documentos y dispositivos de gestión de la gerencia tales como, directivas.	Proponer mejoras para el equipo de mejora continua, especialistas de cada una de las unidades.	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI.	Analizar y actualizar las Ordenanzas Municipales en materia de las competencias de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
4	SALDARÍA SANCHEZ	SUPERVISOR GENERAL	Proponer, organizar, ejecutar y supervisar la limpieza permanente del Distrito así como supervisar el registro y clasificación de la documentación que entra y sale de la Gerencia.	Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento y mejoramiento de parques, jardines, playas y áreas.	Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques.	Dirigir y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
5	JAYRO TOROANO ZERI MEDINA	APOYO OPERATIVO	Apoyar en la recepción, registro y clasificación de la documentación que entra y sale de la Gerencia.	Distribuir los documentos que emite la Gerencia de Servicios a la Ciudad.	Hacer seguimiento a la documentación que sale de la Gerencia.	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
6	ANTHONY CORREA DANIEL ALBERTO	APOYO OPERATIVO	Realizar el control de asistencia del personal de la Gerencia.	Consolidar la información de los reportes diarios de las actividades realizadas por el personal.	Realizar los requerimientos de bienes y materiales para la División de Limpieza Pública.	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
7	KARIN CARRION GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Coordinar y monitorear los requerimientos de materiales de los proveedores.	Coordinar y efectuar la adquisición de materiales con la Unidad de Logística.	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
8	ALFREDO HUMAYTA DIEGO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA	Coordinar y supervisar las actividades de los operarios de limpieza de la División.	Cuidar los recursos y equipos de limpieza asignados a sus áreas, a fin de mantener las estándares de calidad.	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarias.	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
9	SAULENZA PAZ MARCO ANTONIO	LIMPIEZA	Realizar las labores de limpieza general en las diferentes lugares que se le asigne, haciendo uso racional.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
10	AGUIRRE MARQUEZ Alejandra	BARREDOR	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
11	ALBUQUERQUE VELAZQUEZ Ysabel	BARREDOR	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
12	ALVAREZ MARCO RICARDO	BARREDOR	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
13	ALVAREZ MARCO RICARDO	BARREDOR	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES

VºBº
M. SUSPUESTO
M. SUSPUESTO

VºBº
M. SUSPUESTO
M. SUSPUESTO

VºBº
M. SUSPUESTO
M. SUSPUESTO

VºBº
M. SUSPUESTO
M. SUSPUESTO

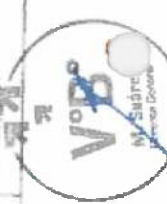
Municipalidad Distrital de la Punta
VºBº
M. SUSPUESTO
M. SUSPUESTO

**FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**



Municipalidad de
La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	EDAD, LABORAL O MODALIDAD DE TRABAJO					
14	BAJANTE OSE Enaueilo	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
15	CERON ACUSA Fabi. la	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
16	CONDORI MONROY DAVID	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
17	CONDORI ROMANI Narcia	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
18	DOMINGUEZ MATIAS Cecilia	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
19	GARCIA LOYO LUZ	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
20	MAHANI CONDE NARCIS	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
21	MARCOS TIZOUERDO SILVERIO	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
22	HENDOLA SERRANO Andrés	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
23	PATRASABHU QUITSE Cecilia	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
24	PORTILLA NAVARRO Ida	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
25	PORTILLA NAVARRO Gloria	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
26	REYES MORAN Carmen	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
27	RODRIGUEZ JENNIFER MARIELLA	726	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES



PROYECTO

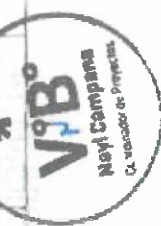
Naturalaleza del Órgano: Línea
Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Unidad Orgánica: DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

**FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**



Municipalidad de
La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			RESERVA LABORAL O ECUIVADANCIA CONTRATUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	GRADO ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
28	MORALES LITO Gladys	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
29	SANCHEZ PERODOVICH Mauro	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
30	VERTIZ ARICA Yeceny	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
31	DOMINGUEZ NATIAS, NANCY	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
32	ESPINOZA PUERTA Sonia	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
33	CANALES RIVERA TRAIAS	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
34	AGUIAR MORALES Jonathan	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
35	CUPE TELLO NATIAS	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
36	BAZANAR VELA JOSE LUIS	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
37	LLACORCA AGOSTA LYZ	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
38	MORAN CHISPANA NATI	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
39	MERCEDES PICON Lidia	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
40	NERINO GONZALES Miguel Angel	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
41	LOPEZ TORRES NATI	BARRIDOR	720	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES

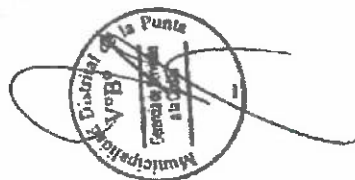


**FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PUNTA**



Municipalidad de
La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			PUESTO 1	PUESTO 2	PUESTO 3	PUESTO 4	OBSERVACIONES
N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	REGIMEN LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL					
42	OLANO ESPINOZA, MAYRA	BARREDOR 1057	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
43	PAZ BAHOS CARMEN	BARREDOR 1057	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
44	DUSSPE HUARI CLAUDIA	BARREDOR 1057	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
45	KERE LAZO, NILDA	BARREDOR	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
46	MONTIVERDE BARRIENTO, GIOVANNA	BARREDOR	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
47	VARGAS OVEJA, ROCIO	LOCADOR	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
48	BANALAN VELASQUEZ, JESSICA	BARREDOR	Realizar el barrido de la zona asignada.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
49	QUESNEY MARTICORONA EDUARDO	CHOFER 728	Conducir el camión cisterna según el recorrido establecido para el riego de los parques y jardines.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
50	SOLANO VILCHEZ, ALFREDO	CHOFER 1057	Conducir el camión compactador haciendo el recorrido establecido para el riego de basura del Distrito.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
51	MAYTA SANCHEZ ALVARO	CHOFER	Recolectar los residuos sólidos en la tramo de las calles a los que no puede acceder el camión compactador.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
52	ALMEIDA RUIRO, LUIS DAVID	SUPERVISOR VIVERO MUNICIPAL	Realizar la valoración de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.	Supervisar las actividades del vivero municipal.	Desarrollar trabajos de producción de abonos orgánicos, tales como compost, chips de residuos.	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
53	GUILIANO MAGISTRINA JOSE	SUPERVISOR DE AREAS VERDES	Supervisar la correcta ejecución de las actividades de deshierbo, fileteo de grass, poda, limpieza.	Disponer y distribuir a los jardines para la realización de las actividades.	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
54	ALBUQUERQUE VELASQUEZ, PABLO	ZARONERO 728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grass, poda, limpieza, barrido, acopio de residuos.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
55	ALBUQUERQUE VELASQUEZ, ROBERTO	JARDINERO 729	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grass, poda, limpieza, barrido, acopio de residuos.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES



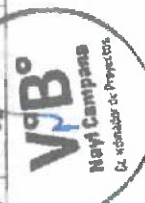
Novi Campans
Cl. servicios de proyectos

VºBº
F. y O. de Proyecto

VºBº
M. Guzmán
F. y O. de Proyecto



N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR	REGIMEN LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4	OBSERVACIONES
56	GUERRA CHAVEZ MARTO RODOLFO	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
57	HERNANDEZ NAVARRETE Felipe	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
58	GUERRERO RIVERA JONIE LUIS	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
59	LACOS ROBLES Carlos	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
60	LATINE TURPO, Jorge	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
61	MAHANI CRISPANA, Jorge	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
62	MIRANDA TAMADA, Yony	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
63	PASADANSE ISHUITA Mery	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
64	SOTERO AGUIRRE, Rafael	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
65	TURPO SUCASAYNE, Freddy	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
66	VARGAS LAIPA, Eusebio	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
67	YAGASCA CISNEROS, MILARIO MALAQUAS	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
68	YARLEQUE IZNAQUE, Santos	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
69	YARLEQUE IZNAQUE, Santos	728	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES



FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			RELACION LABORAL O MONEDAD CONTRATUAL	Función 1	Función 2	Función 3	Función 4	OBSERVACIONES
N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
70	CORONADO CASTRO YOLANDA	JARDINERO	1657	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
71	DEL CARRIO LAYA, Rene	JARDINERO	1658	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
72	JARA CHACON Manuel	JARDINERO	1659	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
73	LACOS ROBLES Felipe	JARDINERO	1657	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
74	MAYHUWE PISABA Cristián	JARDINERO	1657	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
75	RODRIGUEZ HERNANDEZ DAVID	JARDINERO	1657	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
76	VARGAS CUELLAR ROBERTO	JARDINERO	1657	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
77	LUNA CHOY, GLORIA	JARDINERO	LOCADOR	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
78	MURILLO CANOES RICARDO	JARDINERO	LOCADOR	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
79	RIO TORRES, KARIN	JARDINERO	LOCADOR	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
80	ROSSEL CORNEJO, JOSE	JARDINERO	LOCADOR	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
81	SALINAS MOLINELLI, RICARDO JAVIER	JARDINERO	LOCADOR	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
82	VALLADARES SANDOVAL, SARITA	JARDINERO	LOCADOR	Participar en diversas labores como: deshierbo, fileteo de grasas, poda, fertilización orgánica e	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
83	PEREZ CARLOS	CHOFER	LOCADOR	Conducir el camión compactador haciendo el recorrido establecido para el recolección de basura del Distrito	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES

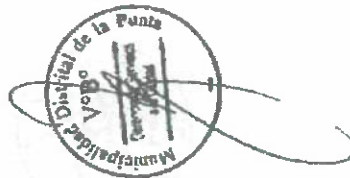


**FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**



Municipalidad de
La Punta

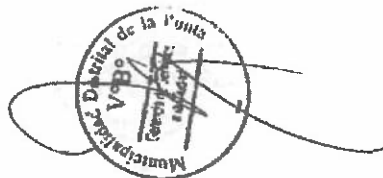
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			REDES LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4	OBSERVACIONES
N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
84	VILLAVICENCIO PEDRAZA, OSCAR	CAPIF	LOCADOR	Conducir el camión sistema estacionado para el rodaje de los parques y jardines.	6	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
85	ALVARADO VARGAS ANIEL	COORDINADOR	1057	Realizar el requerimiento de materiales necesarios para la ejecución de actividades de pintado.	Supervisar las actividades de pintado de bancas, postes, señalizaciones, local municipal entre otros que pertenecen a la	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
86	MERINO DURRINO GENARO FRANK	SUPERVISOR PINTURA	1057	Infamar oportunamente los requerimientos de materiales para la ejecución de actividades de pintado.	Disponer y distribuir a los pintores para la realización de las actividades.	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
87	CORDONI HANANI Juan Paul	PINTOR	728	Realizar el pintado de bancas, postes, local señalizaciones, local municipal entre otros que pertenecen a la	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
88	ALVARADO GONZALES Manuel	PINTOR	728	Realizar el pintado de bancas, postes, local señalizaciones, local municipal entre otros que pertenecen a la	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
89	CARRASCO BOULANGER Francisco	PINTOR	728	Realizar el pintado de bancas, postes, local señalizaciones, local municipal entre otros que pertenecen a la	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
90	BARRETO RODRIGUEZ Eduardo	PINTOR	728	Realizar el pintado de bancas, postes, local señalizaciones, local municipal entre otros que pertenecen a la	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
91	CALMETTI DOMINGUEZ HUBERTO	PINTOR	LOCADOR	Realizar el pintado de bancas, postes, local señalizaciones, local municipal entre otros que pertenecen a la	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
92	ANDRILES RODRIGUEZ, CRISTIAN	PINTOR	LOCADOR	Realizar el pintado de bancas, postes, local señalizaciones, local municipal entre otros que pertenecen a la	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
93	GOMEZ QUIROGA Rafael	CAPIF	728	Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de la cableja y grifería de la red de agua y desagüe de la	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
94	RICOTA TINA Segundo	CARPINTERO	1057	Realizar el mantenimiento de las bancas y otras estructuras de madera de pertenencia de la	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
95	ANTON CASTILLO, Jhoel Andree	ELECTRICISTA	728	Identificar, reparar y brindar mantenimiento a las instalaciones eléctricas. sistema de aire acondicionado	Apoyar en la supervisión de los proveedores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
96	ONGE CASTILLO Luis Miguel	ELECTRICISTA	728	Identificar, reparar y brindar mantenimiento a las instalaciones eléctricas. sistema de aire acondicionado	Apoyar en la supervisión de los proveedores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
97	RODRIGUEZ MARTINEZ Jorge	ELECTRICISTA	728	Identificar, reparar y brindar mantenimiento a las instalaciones eléctricas. sistema de aire acondicionado	Apoyar en la supervisión de los proveedores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES



FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta



N°	UNION GENERAL DEL TRABAJADOR	REGLAMENTO LABORAL, O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4	OBSERVACIONES
98	CONDORI GARCIA JOSE ALFARIL	728	Ejecutar labores especializadas de albanileria.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
99	NICHOLAS ROJAS J. EUG	1057	Ejecutar labores especializadas de albanileria.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
100	SERENACE IMAN ARIANO	1057	Ejecutar labores especializadas de albanileria.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
101	SERENACE IMAN OSEAR	1057	Ejecutar labores especializadas de albanileria.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
102	SCHATTINO ALMEIDA, CARLOS ALBERTO	LOCADOR	Coordinar con las areas que soliciten la programacion, asignacion de los vehiculos, equipos y accesorios que	Controlar y administrar la entrega de equipos y accesorios que estan bajo la responsabilidad de	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
103	BIENIDA SCHATTINO Carlos	128	Realizar el recorrido con el camion cisterna para el regado de los parques y jardines del Distrito.	0	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
104	CALDERON GONZALES NINA LUCIA	LOCADOR	Controlar el ingreso y egreso de las personas en local de maestranza.	Resguardar las instalaciones, equipos y accesorios del area de maestranza.	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES
105	NEGO SILVA, GUILLERMO	LOCADOR	Controlar el ingreso y egreso de las personas en local de maestranza.	Resguardar las instalaciones, equipos y accesorios del area de maestranza.	0	0	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES



PROYECTO

Resolución del Organismo Línea
 Organismo: OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
 Unidad Ejecutora: DIVISION DE MEDIO AMBIENTE

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Nº	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR	REQUISITOS CATEGORIAL O FUNCIONARIO	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO				
1	HANTILLA TRALL CAVIER	JEFE DIVISION MEDIO AMBIENTE	Responde políticas de prevención de la contaminación ambiental, así como controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la actividad.	Registar, controlar y fiscalizar la protección y conservación del medio ambiente, salubridad y aseo de los diversos establecimientos del distrito e identificar la contaminación.	Promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental, denuncia a los contaminadores y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.	Ejecutar las acciones correspondientes para evitar la formación de puntos de acumulación de residuos de construcción y demolición.
2	SANCHEZ BARRIENTOS JULIO	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Participar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas y proyectos de gestión ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.	Proponer y diseñar programas de sensibilización, orientados a prevenir y controlar la contaminación marina, aérea y terrestre en el distrito e identificar la contaminación.	Ejecutar las acciones de vigilancia, control, monitoreo y seguimiento del PLANETA.	0
3	PERALTA FLORES YOLY ANN	APOYO ADMINISTRATIVO	Registrar la información pertinente en las plataformas virtuales del MIVAM, OSEA, PLANETA y aplicativo de CEPLAN.	Proyectar, diseñar, y, proveer, cartas, oficios, informes, ordenanzas, dispositivos o instructivos de competencia de la División de Medio Ambiente.	Supervisar las actividades operativas en el marco del programa de segregación de la fuente.	Recibir, clasificar, organizar, distribuir y hacer seguimiento a la documentación que entra y sale de la División de Medio Ambiente.
4	ROSA NOTOLINGA JIRON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Recibir, clasificar, organizar, distribuir y hacer seguimiento a la documentación que entra y sale de la División de Medio Ambiente.	Apoyar en la supervisión de actividades operativas en el marco del programa de segregación de la fuente.	Realizar las actividades de compostaje y distribuir los abonos a las viviendas participantes del programa.	0
5	NAVARRETE ASIN JESSICA	PROMOTORES AMBIENTAL	Realizar la sensibilización de los vecinos de la fuente de la fuente en el marco del programa de segregación de la fuente.	Apoyar en las labores de clasificación de residuos sólidos.	0	0
6	RUIZ ANIELA HENICA	PROMOTORES AMBIENTAL	Realizar la sensibilización de los vecinos de la fuente de la fuente en el marco del programa de segregación de la fuente.	Apoyar en las labores de clasificación de residuos sólidos.	0	0
7	MAGUIRA GELLERES DANIELA	PROMOTORES AMBIENTAL	Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación del Programa Municipal EDUCA.	Ejecutar actividades de sensibilización en el marco del Programa Municipal EDUCA, tanto a la Entidad Educativa, como a la comunidad.		
8	ARINO VILLARON OMAR	APOYO OPERATIVO	Realizar la limpieza de playas, fumigaciones de los parques y jardines.	Recoger los residuos sólidos de las viviendas en el marco del programa de segregación de la fuente.		0
9	CORTES ALARCON RUBEN	APOYO OPERATIVO	Realizar la limpieza de playas, fumigaciones de los parques y jardines.	Recoger los residuos sólidos de las viviendas en el marco del programa de segregación de la fuente.		0
10	CHUE TORRES RILEZDO	APOYO OPERATIVO	Realizar la limpieza de playas, fumigaciones de los parques y jardines.	Recoger los residuos sólidos de las viviendas en el marco del programa de segregación de la fuente.		0
11	GARCIA ALVAREZ RICARDO	APOYO OPERATIVO	Realizar la limpieza de playas, fumigaciones de los parques y jardines.	Recoger los residuos sólidos de las viviendas en el marco del programa de segregación de la fuente.		0

