

PROYECTA

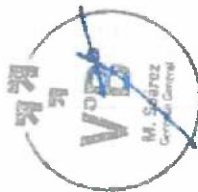
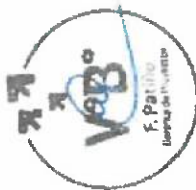
Naturaleza del Órgano: LÍNEA
Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Unidad Orgánica: DIVISION DE MEDIO AMBIENTE



Municipalidad de
La Punta

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
	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO					
11	LEONARDO GOMEZ L. BENJAMIN	AYUD. OPERATIVO	LOCADOR	Realizar la limpieza de playas, fustigaciones de los parques y jardines.	Recoger los residuos sólidos de las viviendas en el marco del programa de segregación de la fuente	0	0
12	MATSON GARCIA SAMUEL	AYUD. OPERATIVO	LOCADOR	Realizar la limpieza de playas, fustigaciones de los parques y jardines.	Recoger los residuos sólidos de las viviendas en el marco del programa de segregación de la fuente	0	0



PROYECTO

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

Naturalizera del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y P
Unidad Orgánica: División de Seguridad Ciudadana

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			REGION LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	SOLAR ACQUILA DEL PUESTO DE TRABAJO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO						
12	GUSTO MOLLOUNDO, CECILIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L.1057	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia.	Distribuir y hacer seguimiento a la documentación que sale de la Gerencia.	Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del personal, de los bienes y	Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del personal, de los bienes y	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI.	
13	QUILITO PRINCIPES, STEFANY SOTIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOCADOR	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia.	Distribuir y hacer seguimiento a la documentación que sale de la Gerencia.	Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del personal, de los bienes y	Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del personal, de los bienes y	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI.	
14	TATIANA SIANCHE, MARVIN LEROY	OPERADOR DE RADIO Y CÁMARA	D.L.1057	Monitorear, captar y comunicar oportunamente las incidencias, o situaciones sospechosas en materia de seguridad ciudadana	0	0	0	0	
15	DENTON FERRAZ, FRANCO	OPERADOR DE DRONE	LOCADOR	Realizar el patrullaje aéreo haciendo uso del dron y comunicar las incidencias o hechos sospechosos de manera	0	0	0	0	
16	FABIAN INFANTE, JOSE LUIS	ENCARGADO DEL PARQUE AUTOMOTOR	LOCADOR	Supervisar y administrar la provisión de combustible a los vehículos de la División.	Supervisar el mantenimiento de los vehículos y coordinar con la Unidad de Logística los repuestos necesarios.	0	0	0	
17	DIEGO DURAN, LUIS ALBERTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	D.L.1057	Supervisar y administrar la entrega de uniformes de los agentes de seguridad.	Efectuar el cambio de aceite y neumáticos de los vehículos.	0	0	0	
18	MARTHA SALDAÑA, JUAN CARLOS	CHOPER	D.L.276	Trasladar al supervisor de turno para controlar el cumplimiento de las funciones de los asistentes de	Realizar el patrullaje del Distrito.	0	0	0	
19	MARLORE AUDRADO, CHRISTIAN	CHOPER	LOCADOR	Trasladar al supervisor de turno para controlar el cumplimiento de las funciones de los asistentes de	Realizar el patrullaje del Distrito.	0	0	0	
20	LORADA CASTRO, ARIELSO FELIX	CHOPER	LOCADOR	Trasladar al supervisor de turno para controlar el cumplimiento de las funciones de los asistentes de	Realizar el patrullaje del Distrito.	0	0	0	
21	STANISLAV LOPEZ, RONALDO	CHOPER	LOCADOR	Trasladar al supervisor de turno para controlar el cumplimiento de las funciones de los asistentes de	Realizar el patrullaje del Distrito.	0	0	0	
22	FAREDES MUSTINANTE, JULIO	CHOPER	LOCADOR	Recoger y trasladar al personal para la ejecución de las operaciones a los puntos indicados	0	0	0	0	

PROYECTA

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



Municipalidad de
La Punta

Municipalidad del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y 2º
Unidad Orgánica: División de Seguridad Ciudadana

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REQUISITOS LABORAL O ESPECIALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
23	PAULET ARGOTE, WALTER HERNÁN	CHOFER	LOCADOR	Recoger y trasladar al personal para la ejecución de las operaciones a los puntos indicados.	0	0	0	
24	PANKE YAUZI, JUAN	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	D.L. 276	Coordinar las actividades de los asistentes de seguridad y disponer las rotaciones de personal en las zonas de	Monitorear inopinadamente el desarrollo de las actividades de vigilancia y resguardo del personal de seguridad en los	Participar en las reuniones de mejora continua para mejorar las operaciones de seguridad ciudadana.	0	
25	MARGARIT CHIPANA, JUAN	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	D.L. 276	Coordinar las actividades de los asistentes de seguridad y disponer las rotaciones de personal en las zonas de	Monitorear inopinadamente el desarrollo de las actividades de vigilancia y resguardo del personal de seguridad en los	Participar en las reuniones de mejora continua para mejorar las operaciones de seguridad ciudadana.	0	
26	SOLANO DORADO, MIGUEL SENDER	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	D.L. 276	Coordinar las actividades de los asistentes de seguridad y disponer las rotaciones de personal en las zonas de	Monitorear inopinadamente el desarrollo de las actividades de vigilancia y resguardo del personal de seguridad en los	Participar en las reuniones de mejora continua para mejorar las operaciones de seguridad ciudadana.	0	
27	TAVERA D'ANGELO, YANINA	SUPERVISORA DE SEGURIDAD	D.L. 276	Coordinar las actividades de los asistentes de seguridad y disponer las rotaciones de personal en las zonas de	Monitorear inopinadamente el desarrollo de las actividades de vigilancia y resguardo del personal de seguridad en los	Participar en las reuniones de mejora continua para mejorar las operaciones de seguridad ciudadana.	0	
28	CÉSPEDES MORAN, GLANCELO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	LOCADOR	Coordinar las actividades de los asistentes de seguridad y disponer las rotaciones de personal en las zonas de	Monitorear inopinadamente el desarrollo de las actividades de vigilancia y resguardo del personal de seguridad en los	Participar en las reuniones de mejora continua para mejorar las operaciones de seguridad ciudadana.	0	
29	ZEPINOSA RIBOTA, CARLOS ALBERTO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	LOCADOR	Coordinar las actividades de los asistentes de seguridad y disponer las rotaciones de personal en las zonas de	Monitorear inopinadamente el desarrollo de las actividades de vigilancia y resguardo del personal de seguridad en los	Participar en las reuniones de mejora continua para mejorar las operaciones de seguridad ciudadana.	0	
30	VASQUEZ CABRILLO, NATHAN	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	LOCADOR	Coordinar las actividades de los asistentes de seguridad y disponer las rotaciones de personal en las zonas de	Monitorear inopinadamente el desarrollo de las actividades de vigilancia y resguardo del personal de seguridad en los	Participar en las reuniones de mejora continua para mejorar las operaciones de seguridad ciudadana.	0	
31	SALAZAR VASQUEZ, ROBERTO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
32	SERIBALZO MONTACEROS, LUIS	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
33	BOJAN ANTONIO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	

34

VºB
F. P. Suárez
Gerente General

VºB
F. P. Suárez
Gerente General

VºB
F. P. Suárez
Gerente General

VºB
F. P. Suárez
Gerente General

Maturaleza del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y P
Unidad Organizativa: División de Seguridad Ciudadana

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



Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		ENCARGO LABORAL O NOMINALIDAD CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
34	CAIROJANO SANDOVAL, SANTIAGO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
35	CAJALADA VERA, FIDEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
36	DELGADO CORNEJO, VÍCTOR	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
37	CAMPOS GUEVARA, CRISTIAN	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
38	MENDOZA INFANTES, JOSE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
39	VINCEZ GONZALES, ERICK	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
40	PASTRANA CASTRO, JULIO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
41	PEREZ PEREZ, JAIROS	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
42	ORTIZ CAYO, LEONCIO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 276	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
43	ROBBIO LAGO, JOSE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 1057	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
44	RAMERA VARGAS, ANTONIO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L. 1057	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	

PROYECTA

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

Naturalistas del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y P.O.
Unidad Orgánica: División de Seguridad Ciudadana

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						
56	DÍAZ CABELLO, CARLOS	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L.1057	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
57	TAMO CALVA, ADELANO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	D.L.1057	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
58	ARTIGAS CASTRO, PEDRO PAULO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
59	MOLLET HOLMQUIST, JESUS ARNOLD	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
60	BRICEÑO RUIZ, RICARDO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
61	CARRILLO POMEY, GIORCA GRACIELA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
62	NETA DEL ROSARIO, ADRIAN ENRIQUE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
63	MIRANO PAINTO, RUBEN WENDY	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
64	MORE GARCIA, JUAN CARLOS	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
65	MEÑEZ SERRANO, PATINA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
66	NOVA AYARCE, LINDY ROSARY	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afecten la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	

PROYECTA

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

Naturalista del Organismo: Linares
Organismo: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Pro
unidad Orgánica: División de Seguridad Ciudadana

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		NOMBRE LABORAL O SEGURIDAD CONTRATUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
67	GUTIERA MARTINEZ, MANUEL FRANCISCO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
68	GUTIERREZ CARRASCO, LONDES	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
69	EUDORIO CARRASCO, SAIWA ALEXANDRA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
70	PERAZUE BENAYDOR, MICHAEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
71	POLACHE PABLAN, EADON LISSET	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
72	REYES PALACIOS, PATRICIA GUACIELA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
73	ABRIL GARCÍA, ISRAEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
74	DICHER MARTINEZ, GUANCALOS	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
75	ESPINOZA EUDONIO, POLICHE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
76	BOJAS AVANADO, CARLOS ISRAEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
77	BOJAS TORRES, TALIA GINA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana.	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	

VºBº
F. P. P. P.
Gerencia de Seguridad Ciudadana

VºBº
Nery Camporeale
Gerencia de Seguridad Ciudadana

PROYECTO

Matrícula del Órgano: Línea
 Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y P
 Unidad Orgánica: División de Seguridad Ciudadana

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
 La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		REGIMEN LABORAL O REMUNERACIÓN CONTRACTUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
78	TINORIS PINO, ROBERTO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
79	TRAVITAZO ARELLANO, JOSE TIVIEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
80	TRAPI SANCHEZ, DANTE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
81	VILCHEZ NAVAL, NELSON	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
82	YUNCOR RENGIFO, JUAN	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
83	ALCALDE HIDRACABANO, RAFAEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
84	ANAYA OLIVERA, JESUS ITALO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
85	BANCAYAN LANDAMBERTY, CARLIN	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
86	SUSTANANTE CASTRO, KATHERINE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
87	CANALES VIDAL, MARIAL DEL PILAR	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
88	CANALES ZAVRA, CARLOS	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y caucelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	

PROYECTO

Naturaleza del Órgano: Línea
Órgano: Dependencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y P
Unidad Orgánica: División de Seguridad Ciudadana

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		RECONOCER LABORAL O IDENTIFICAR CONTINGENCIA	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
89	CARRASCO ALBERCA, JOSE LUIS	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
90	CASTRO MAYTOS, ORWINS EMERSON	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
91	CAYARI CABRANZA, ROSA MARIA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
92	CEPEDAS MORAN, MARIELA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
93	DAVALOS ARICA, REFREANTA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
94	DEL CASTILLO CARRILLO, VICTOR	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
95	DIAS BARROS, ENITE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
96	FERNANDEZ BARROS, CRISTIAN ELIAN	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
97	GONZALEZ VALENCIA, CRISTIAN	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
98	GONZALES OJEDA, GARY ESTHER	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
99	LOPEZ AUTAMA, DANIEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCALDOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	

V.B.
M. SANCHEZ
M. SANCHEZ
M. SANCHEZ

V.B.
F. P. P.
F. P. P.

V.B.
M. SANCHEZ
M. SANCHEZ
M. SANCHEZ

PROYECTA

Maturales del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y P
Unidad Orgánica: División de Seguridad Ciudadana

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



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	ESTATUS LABORAL O MODALIDAD CONTRACTUAL					
100	LEON RUIZ, FREDY WILMER	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
101	MALIZA LEON, YOLANDA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
102	MARTINEZ PRINCIPLE, JOSÉ MANUEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
103	MERINO CÁCERES, JORGE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
104	MORENO TAPIA, LUIS DANIEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
105	PACIAS ARCOS, EDUARDO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
106	PEREZ IBARRA, JUAN DANIEL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
107	QUEZADA LOYO, ROBERTO CARLOS	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
108	REYLLA EDUARDO, GUENTA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
109	RIVERA FIGUEROA, JOLIO ENRIQUE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	
110	ROJAS LLACACHUA, VICTOR	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la	Controlar y cauterizar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0	

PROYECTO

Naturaleza del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Po
Unidad Orgánica: División de Seguridad Ciudadana

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3	FUNCION 4	OBSERVACIONES
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRES ACTUALES DEL PUESTO DE TRABAJO					
111	RODRIGO ROJAS, DAVID MAXIMILIANO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
112	RODRIGO VÁSQUEZ, GUSTAVO	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
113	SALAS CHOPITAS, CARLA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
114	SOLANO RUSTAMANTE, JASMIN	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
115	URQUIZA ANTO, KENNERALBA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
116	URQUIZA CALINDO, JULIENSA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
117	VALTERDE MARTINEZ, ROBERT	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
118	ZAPATA ALVARADO, OMAR	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
119	CAJARRA EMOSINI, JOSÉ LOIS	ASISTENTE DE SEGURIDAD	LOCADOR	Vigilar y ejecutar acciones preventivas y/o disuasivas contra los hechos o circunstancias que afectan la seguridad ciudadana, tránsito	Controlar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de seguridad ciudadana, tránsito	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
120	ABOYO PLATA, PAREHA	ASISTENTE DE SEGURIDAD / FISCALIZACIÓN	LOCADOR	Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones municipales en los centros comerciales.	Realizar operativos de intervención en los centros comerciales o restaurantes que incumplan alguna disposición	Apoyar en las fiscalizaciones sanitarias efectuadas.	0
121	CHACON, JUAN MARIO	SEGURIDAD DE ALCALDIA	LOCADOR	Vigilar y velar por la integridad del personal, instalaciones y/o patrimonio salen del despacho de alcaldía.	Controlar el ingreso y salida de las personas que entran y salen del despacho de alcaldía.		0

PROYECTO

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



Municipalidad de
La Punta

Municipalidad del Órgano: Línea
Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Po
Unidad Orgánica: División de Seguridad Ciudadana

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		NOMBRE O LABORAL O MORALIZADO CONTRATUAL	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
122	CHIRINOS MAGALLANES, SANTOS	ENCARGADO DE VEHICULOS MENORES (BICICLETAS)	D.L. 276	Ejecutar el mantenimiento de las bicicletas usadas por el personal de seguridad.	Administrar el almacén de bicicletas llevando un registro de uso constante.	Realizar la limpieza de los autos que pertenecen a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	Realizar el cambio de llantas de los vehículos de la Gerencia que lo requieran.	

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VENTA

Municipalidad de
La Punta

N°	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		NOMBRE ACTUAL DEL SUJETO DE TRABAJO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	FUNCIÓN 1	FUNCIÓN 2	FUNCIÓN 3	FUNCIÓN 4	OBSERVACIONES
	NOMBRE Y RELACIONES DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR								
1	BAILLY GONZÁLES GERMAN PIERRE	COORDINADOR GENERAL DE COORDINADOR	COORDINADOR GENERAL DE COORDINADOR	COORDINADOR GENERAL DE COORDINADOR	COORDINADOR GENERAL DE COORDINADOR	Planificar y organizar la ejecución de las inspecciones de seguridad en edificios y áreas de acuerdo a la norma que le rige	Planificar y organizar la ejecución de las inspecciones de seguridad en edificios y áreas de acuerdo a la norma que le rige	Proponer los planes de acuerdo a la normativa relacionada al Sinesed.	Administrar los recursos municipales solicitados a la OMD de acuerdo a la normalidad vigente.	También realizar actividades de planificación para anticipar observaciones de OMD
2	MONTAÑEZ BARRANTES JAIME EDUARDO	COORDINADOR DE COORDINADOR	COORDINADOR DE COORDINADOR	COORDINADOR DE COORDINADOR	COORDINADOR DE COORDINADOR	Administrar, controlar y gestionar el área de Gestión de Riesgo de Desastres, con el personal de la OMD para los trabajos de inspección y administración.	Elaborar documentación técnica, directivas, planes, y/o documentación relevante de los proyectos asignados a la OMD.	Asistir a reuniones relacionadas a la gestión de riesgo de desastres e informar las coordinaciones con otras entidades, las entidades públicas y privadas del tema a tratar.	Programar, coordinar y ejecutar las capacitaciones en materia de OMD a nivel distrital en instituciones educativas, a nivel familiar y a nivel de población.	
3	MORAN RIVAS PLATA MIGUEL	SECRETARÍA DE COORDINADOR	SECRETARÍA DE COORDINADOR	SECRETARÍA DE COORDINADOR	SECRETARÍA DE COORDINADOR	Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa en la OMD.	Proyectar documentos diversos para la comunicación interna y externa	Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto y plan operativo de la OMD y ponerlo a consideración del gerente.	Elaborar su informe de actividades realizadas en el periodo contratado.	Elaborar su informe de actividades realizadas en el periodo contratado.
4	LLALITHUAN FIGUEROA NOISES TITO	INSPECTOR DE COORDINADOR	INSPECTOR DE COORDINADOR	INSPECTOR DE COORDINADOR	INSPECTOR DE COORDINADOR	Ejecutar las inspecciones técnicas, ITSE, dentro de la jurisdicción del distrito de la OMD, a los locales comerciales, administrativos y de servicios.	Apoyar en las inspecciones y evaluaciones de todos en OMD, que permita obtener una apreciación real de la magnitud de las emergencias y desastres dentro del distrito.	Orientación ITSE a los administrados de los locales comerciales.		
5	NOTOMAYOR BARRANTES JULIO CESAR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	Monitorizar del programa CISM THE CALIFORNIA INTEGRATED SEISMIC NETWORK, PARTNER WITH THE ADVANCED NATIONAL SEISMIC SYSTEM.	Realizar informes y reportes del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED.	Redactar y enviar, enseriar a la población del distrito vía WhatsApp ante cualquier fenómeno natural y/o atípico.	Verificar y controlar los artículos de emergencia almacenados en bancos, edificios de emergencia, almacenados en los ambientes de la Escuela Naval y el ambiente operativo del COED.	Verificar y controlar los artículos de emergencia almacenados en bancos, edificios de emergencia, almacenados en los ambientes de la Escuela Naval y el ambiente operativo del COED.
6	URCICA GARRIQUE JULIO ANTONIO	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	Monitorizar del programa CISM THE CALIFORNIA INTEGRATED SEISMIC NETWORK, PARTNER WITH THE ADVANCED NATIONAL SEISMIC SYSTEM.	Realizar informes y reportes del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED.	Redactar y enviar, enseriar a la población del distrito vía WhatsApp ante cualquier fenómeno natural y/o atípico.	Verificar y controlar los artículos de emergencia almacenados en bancos, edificios de emergencia, almacenados en los ambientes de la Escuela Naval y el ambiente operativo del COED.	Verificar y controlar los artículos de emergencia almacenados en bancos, edificios de emergencia, almacenados en los ambientes de la Escuela Naval y el ambiente operativo del COED.
7	VALDES RAMIREZ CESAR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	Apoyar en la ejecución del procedimiento ITSE en la calificación del nivel de riesgo de acuerdo al Anexo N° 3.	Apoyar en la supervisión en los locales públicos y privados de las recomendaciones emitidas a través de los ITSE a nivel Básico.	Apoyar en labores administrativas propias de la división y en el Centro de Operaciones de Emergencia en casos de requiera.	0	Personal vulnerable por Covid -19
8	MONTAÑEZ BARRANTES JAIME EDUARDO	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	ASISTENTE DE SEC. DE COORDINADOR	Monitorizar del programa CISM THE CALIFORNIA INTEGRATED SEISMIC NETWORK, PARTNER WITH THE ADVANCED NATIONAL SEISMIC SYSTEM.	Realizar informes y reportes del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED.	Redactar y enviar, enseriar a la población del distrito vía WhatsApp ante cualquier fenómeno natural y/o atípico.	Verificar y controlar los artículos de emergencia almacenados en bancos, edificios de emergencia, almacenados en los ambientes de la Escuela Naval y el ambiente operativo del COED.	Verificar y controlar los artículos de emergencia almacenados en bancos, edificios de emergencia, almacenados en los ambientes de la Escuela Naval y el ambiente operativo del COED.

 Verde, Sanoval, Campos Asociados	SECRETARÍA GENERAL CAMINO	ASISTENTE DE SECCIÓN - OPERADOR (TITULADO)	PLANILLA	MONICORREO DE CALIPORNIA, PART INTERPRETE, PART AN UNFINCED NATI (TITULADO).
--	---	--	-----------------	---

PROYECTO

FORMATO DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Municipalidad de
La Punta

Naturalista del Órgano: Lina
Órgano: Oficina de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal
Unidad Orgánica: División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil

N°	ÁREAS CENTRALES DEL TRABAJO		PUESTO O LABORAL O EQUIVOCAL DEL COMANDO	FUNCIONES 1	FUNCIONES 2	FUNCIONES 3	FUNCIONES 4	OBSERVACIONES
	ENCARGADO Y AUXILIAR DEL TRABAJO	PUESTO ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO						
9	VARGAS ESTEBANOVIC CESAR	PROMOTOR DE LA DORISC	LOCADOR	Proceder la Defensa Civil en el distrito y con los responsables de llevar adelante las capacitaciones a todo nivel, para lo cual coordinan con las entidades públicas y privadas del tema a tratar.	Llevar el control de los artículos de emergencias ubicados en las zonas de los edificios, refugios de emergencias, bancos de emergencias ubicados en la vía pública y de los almacenes ubicados en el 4to nivel de la Escuela Naval de la Marina de Guerra del Perú.	Llevar el control de los equipos extintores de la zona y del control de las luces de emergencia ubicadas en los edificios refugios de emergencias.	Verificar condiciones de seguridad en todas las instalaciones municipales.	
10	PALCHINO SOLDEVILLA JOSE	PROMOTOR DE LA DORISC	LOCADOR	Promover la Defensa Civil en el distrito y con los responsables de llevar adelante las capacitaciones a todo nivel, para lo cual coordinan con las entidades públicas y privadas del tema a tratar.	Llevar el control de los artículos de emergencias ubicados en las zonas de los edificios, refugios de emergencias, bancos de emergencias ubicados en la vía pública y de los almacenes ubicados en el 4to nivel de la Escuela Naval de la Marina de Guerra del Perú.	Llevar el control de los equipos extintores de la zona y del control de las luces de emergencia ubicadas en los edificios refugios de emergencias.	Verificar condiciones de seguridad en todas las instalaciones municipales.	
11	HARRIQUE BENNETT JULIO CESAR	PROMOTOR DE LA DORISC	LOCADOR	Monitorear del programa CISM THE CALIFORNIA INTEGRATED SEISMIC NETWORK, PARTNER WITH THE ADVANCED NATIONAL SEISMIC SYSTEM.	Realizar informes y reportes del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED.	Redactar y enviar mensajería a la población del distrito vía WhatsApp ante cualquier fenómeno natural y/o antrópico.	Verificar y controlar los artículos de emergencia almacenados en bancos, edificios refugio de emergencia, almacenes en los ambientes de la Escuela Naval y el ambiente operativo del COED.	Personal vulnerable por Covid -19
12	BONADILLA ALMEIDA BLANCA ESTHER OPERADOR COED		LOCADOR	Monitorear del programa CISM THE CALIFORNIA INTEGRATED SEISMIC NETWORK, PARTNER WITH THE ADVANCED NATIONAL SEISMIC SYSTEM.	Realizar informes y reportes del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED.	Redactar y enviar mensajería a la población del distrito vía WhatsApp ante cualquier fenómeno natural y/o antrópico.	Verificar y controlar los artículos de emergencia almacenados en bancos, edificios refugio de emergencia, almacenes en los ambientes de la Escuela Naval y el ambiente operativo del COED.	
13	MUTTA VALLADARES JOHN EDUARDO OPERADOR COED		LOCADOR	Monitorear del programa CISM THE CALIFORNIA INTEGRATED SEISMIC NETWORK, PARTNER WITH THE ADVANCED NATIONAL SEISMIC SYSTEM.	Realizar informes y reportes del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED.	Redactar y enviar mensajería a la población del distrito vía WhatsApp ante cualquier fenómeno natural y/o antrópico.	Verificar y controlar los artículos de emergencia almacenados en bancos, edificios refugio de emergencia, almacenes en los ambientes de la Escuela Naval y el ambiente operativo del COED.	

SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Desarrollado por: Projecta Consulting

Abril 2021



INDICE

1. Informe de actividades del docente.....	1
➤ Lista de anexos.....	6
2. Diseño a medida de material de trabajo (ppt's) "Modernización del Estado, Régimen del Servicio Civil y su implementación en las entidades públicas", dirigido al personal directivo y equipo de recursos humanos.....	7
➤ Sesión 01.....	8
➤ Sesión 02.....	27
➤ Sesión 03.....	42
3. Diseño a medida de material de trabajo (ppt's) "Proceso de tránsito al Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", dirigido a los servidores civiles y colaboradores en general.....	57
4. Lista de participantes - "Modernización del Estado, Régimen del Servicio Civil y su implementación en las entidades públicas", dirigido al personal directivo y equipo de recursos humanos.....	80
5. Lista de participantes - "Proceso de tránsito al Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", dirigido a los servidores civiles y colaboradores en general.....	82
➤ Grupo 01.....	83
➤ Grupo 02.....	88
➤ Grupo 03.....	93
6. Certificados.....	98, 99, 100 y 101



INFORME DE ACTIVIDADES DEL DOCENTE



Lima, 14 de abril de 2021

INFORME N° 001-2021-PROJECTA-CAPACITACIONES-FPB

Señores
PROJECTA CONSULTING S.A.C.
Presente.-

Asunto : Informe sobre participación como docente en Modernización del Estado, régimen del servicio civil y su implementación en las entidades públicas para personal de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de hacer llegar el informe sobre mi participación como docente en el curso de Modernización del Estado, régimen del servicio civil y su implementación en las entidades públicas, desarrollado para la Municipalidad Distrital de La Punta.

Al respecto, cumpla con señalar lo siguiente:

I. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN:

El curso fue desarrollado con el objetivo de brindar información y absolver consultas de los servidores de la entidad con respecto a temas de modernización del Estado, régimen del servicio civil y su implementación en las entidades públicas

II. DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN:



El curso fue desarrollado en dos módulos: 1) Modernización del Estado, régimen del servicio civil y su implementación en las entidades públicas, y 2) Proceso de Tránsito al Régimen de la Ley N° 30057. El primero estuvo dirigido a los funcionarios y Directivos de la Municipalidad Distrital de La Punta, mientras que el segundo estuvo dirigido al conjunto de servidores de la entidad en general.

El primer módulo tuvo una duración de nueve (09) horas, las cuales se desarrollaron según el siguiente detalle:

Fechas: 29 y 31 de marzo y 05 de abril de 2021

Horario: De 4:30 pm a 7:00 pm.

Modalidad: Virtual vía zoom

A continuación, se detallan los temas y dinámica seguidos:

Las sesiones dirigidas a funcionarios y directivos de la entidad se enfocaron en la presentación de contenido normativo y técnico con respecto al proceso de modernización de la gestión del Estado peruano, la reforma del servicio civil y el proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Para ello, el docente presentó en sesión plenaria el material de clase elaborado, consistente en una presentación de power point. Asimismo, en la sesión se permitió que los asistentes pudieran desarrollar comentarios o preguntas en cualquier momento a fin de ahondar en los aspectos expuestos por el docente.

El segundo módulo tuvo una duración de tres (03) horas, las cuales se desarrollaron para tres (03) grupos de ochenta y cinco (85) servidores en cada caso, según el siguiente detalle:

Fechas: 07, 09 y 14 de abril de 2021

Horario: De 4:30 pm a 7:00 pm.

Modalidad: Virtual vía zoom

A continuación, se detallan los temas y dinámica seguidos:

Las sesiones dirigidas al conjunto de servidores de la entidad se enfocaron en la presentación de contenido normativo y técnico con respecto al proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Para ello, el docente presentó en sesión plenaria el material de clase elaborado, consistente en una presentación de power point. Asimismo, en la sesión se permitió que los asistentes pudieran desarrollar comentarios o preguntas en cualquier momento a fin de ahondar en los aspectos expuestos por el docente. Cabe resaltar que este módulo fue desarrollado en tres (03) oportunidades, observándose interés y participación activa de los asistentes en cada una de ellas.

III. METODOLOGÍA:

El desarrollo de las capacitaciones se basa en el aprendizaje significativo, en el cual los participantes deben de participar activamente en la exposición realizada por el docente mediante comentarios y preguntas oportunos y útiles para el caso de la propia entidad.

Las herramientas utilizadas para el desarrollo de las capacitaciones fueron:

- Presentación en PPT
- Revisión de la normatividad
- Asistencia colaborativa y participativa de los asistentes

IV. PREGUNTAS RELEVANTES REALIZADAS POR LOS PARTICIPANTES

Durante las sesiones, los participantes tuvieron las siguientes principales consultas o comentarios:

Nº	PREGUNTAS/COMENTARIOS	RESPUESTA DEL EXPOSITOR
1	Comentarios sobre los primeros intentos de modernizar la administración del personal en el aparato público.	Los asistentes comentaron sobre esfuerzos previos a la D. Leg N° 276 para ordenar la carrera pública administrativa en el Estado peruano. Se concluyó que la actual reforma del servicio civil no constituye un primer esfuerzo en general, sino un esfuerzo de los últimos 25 años por organizar el recurso humano en el sector público en el contexto de construcción de un Estado moderno.
2	¿Existe un tiempo específico para culminar el proceso de tránsito?	No existe un plazo definido formalmente por el ente rector. Sin embargo, se comentó que el tránsito de las entidades es obligatorio, mientras que el de los servidores civiles es voluntario. El tiempo de lo primero dependerá de la capacidad operativa de la entidad, mientras que el de lo segundo dependerá de lo que disponga la entidad en su Plan de Implementación.
3	Resguardo de la meritocracia en la selección y evaluación de los servidores.	Se comentó que la meritocracia debe ser resguardada no solo en la selección de personal, sino también en el proceso de evaluación. De esa manera, se garantiza que el personal sea evaluado objetivamente atendiendo a su desempeño con respecto al logro de metas consensuadas.

V. INCIDENCIAS:

La asistencia fue variable en cada una de las sesiones de capacitación tanto para el primer como el segundo módulo. Asimismo, se tuvo dificultades de conexión en la última sesión del segundo módulo, lo que retrasó el ingreso del docente; sin embargo, el equipo de la empresa consultora dispuso lo necesario para iniciar con puntualidad la sesión. Aparte de lo anterior, no se reporta ninguna incidencia durante el desarrollo de las sesiones.

VI. RECOMENDACIONES

Se recomienda difundir el material de capacitación y las grabaciones de las diferentes sesiones al personal que por motivos de fuerza mayor no pudo participar en ninguna de ellas. Para tal fin, se adjuntan a este Informe los archivos PDF de las presentaciones y los links de acceso a los archivos de las grabaciones de las sesiones.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,



FRANCISCO PATIÑO BORDA
Docente
Projecta Consulting S.A.C.

Lista de Anexos

- Anexo N° 1: Presentación – Sesión 1 Módulo 1
- Anexo N° 2: Presentación – Sesión 2 Módulo 1
- Anexo N° 3: Presentación – Sesión 3 Módulo 1
- Anexo N° 4: Presentación Módulo 2
- Anexo N° 5: Grabación de la Sesión 1 del Módulo 1_29.03.2021
- Anexo N° 6: Grabación de la Sesión 2 del Módulo 1_31.03.2021
- Anexo N° 7: Grabación de la Sesión 3 del Módulo 1_05.04.2021
- Anexo N° 8: Grabación de la sesión del Grupo 1 del Módulo 2_07.04.2021
- Anexo N° 9: Grabación de la sesión del Grupo 2 del Módulo 2_09.04.2021
- Anexo N° 10: Imágenes de sesiones de Grupos 1, 2 y 3 del Módulo 2

Los archivos digitales de los anexos antes señalados se encuentran incluidos en la memoria usb que se adjunta al presente informe.

Ver: [USB_CAPACITACIÓN_ANEXOS DEL DOCENTE](#)

DISEÑO A MEDIDA DE MATERIAL DE TRABAJO [ppt's]

MODERNIZACIÓN DEL ESTADO. RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL Y SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Dirigido a: Personal directivo y Equipo técnico de la Unidad de
Recursos Humanos

Frecuencia de sesiones: 03 veces a la semana

Nro. de horas: 03 horas lectivas por cada sesión

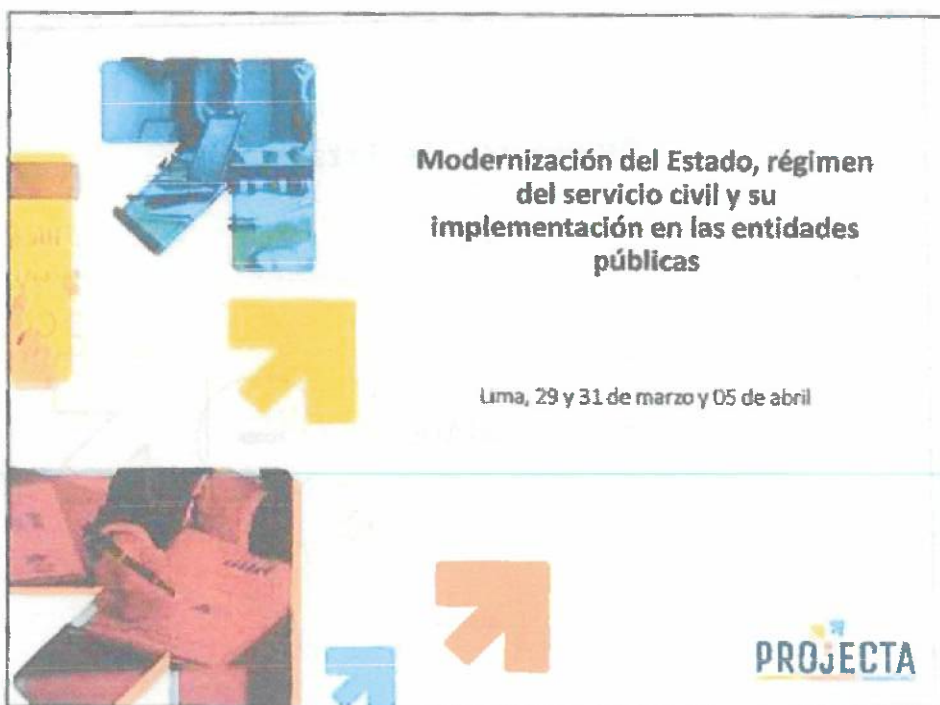
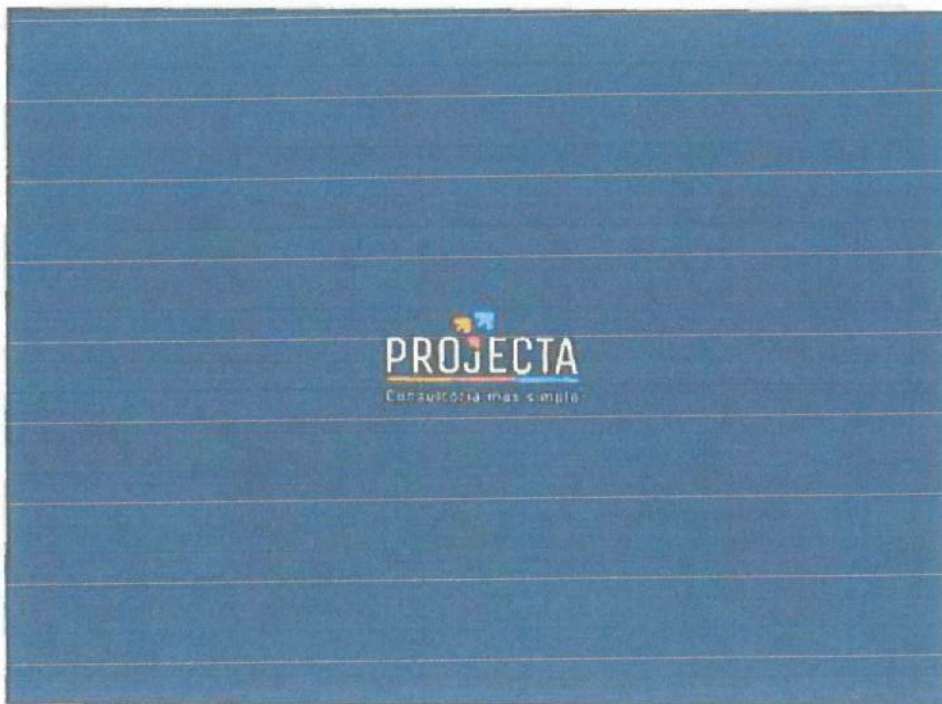
Total horas: 09 horas lectivas



MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL Y SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

SESIÓN 01 – 29/03/2021





¿Qué es el Estado?

Conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado



El Estado actúa a través de las entidades e instituciones públicas



ESTRUCTURA DEL ESTADO PERUANO

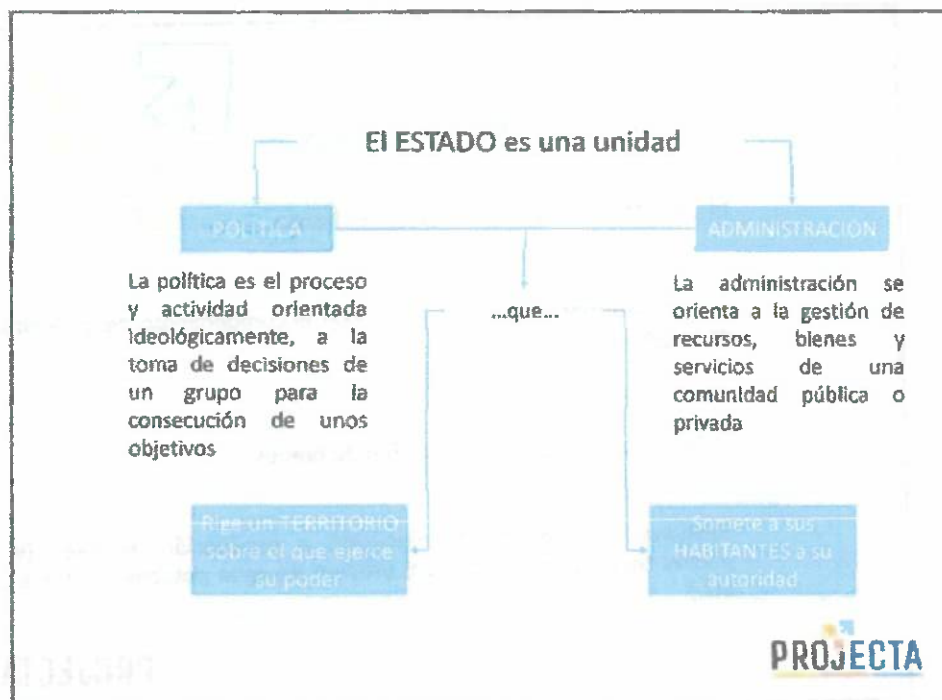
- Poder Legislativo
- Poder Judicial
- Poder Ejecutivo
- Organismos constitucionalmente autónomos
- Gobiernos regionales y locales

PROYECTA

Elementos del Estado



PROYECTA



Estado... ¿para qué? ¿Para quién?

Para asegurarnos que todos tenemos al menos lo básico... lo demás depende del esfuerzo individual y colectivo (rol subsidiario)

¿Para todos por igual?

Sí, pero expresado de diferente forma

- A unos les garantiza un ambiente adecuado para que su esfuerzo tenga frutos (estabilidad)
- A unos los compensa para que alcancen a los otros (redistributivo)

Por eso se acepta que:

- El Estado se debe concentrar en proveer buena justicia, un marco económico estable, regulación económica y del lado de la redistribución: provisión de servicios básicos, y bienes públicos (ya eso genera condiciones para el desarrollo sostenible y con equidad)
- El Sector privado debe ser el motor de la economía y responsable de producir bienes y servicios (pues eso produce empleo y riqueza)

PROYECTA



En resumen...

El Estado regula, financia y gestiona

Regular: normar, supervisar, garantizar el cumplimiento de las reglas de juego, etc.

Financiar: costear la producción de bienes

Gestionar: actividades de ejecución o producción del bien (ej. prestar servicios de educación, proveer de agua potable, carreteras, etc.).

PROJECTA

De otro lado...

¿Qué es la Gestión Pública?

- Mecanismos de decisión para la asignación y distribución de los recursos públicos, y de la coordinación y estímulo de los agentes públicos para lograr determinados objetivos.

¿Qué es la Administración Pública?

- Conjunto de organizaciones que el Estado utiliza para canalizar y atender adecuadamente necesidades colectivas de interés público, ejerciendo la denominada función administrativa del Estado.
- La estructura que estos órganos pueden adoptar en conjunto, depende de la decisión política y de las necesidades de cada Estado.



PROJECTA

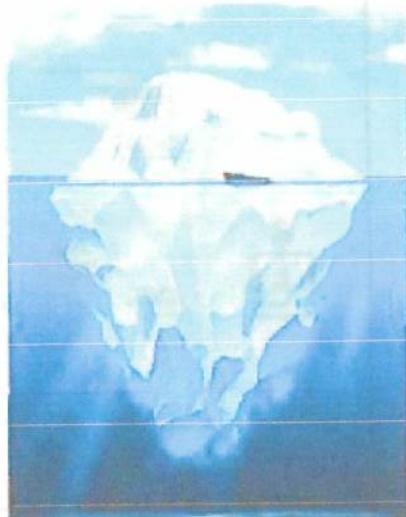


El poder en la Gestión Pública

Gobierno (se ve)

Gestión Pública (se siente):

- Estructuras gubernamentales - funcionamiento
- Estructuras administrativas - funcionamiento
- Orden y articulación de elites políticas y administrativas
- Relaciones intergubernamentales
- Sector público empresarial - funcionamiento
- Régimen y Gestión del Servicio Civil
- Gestión Financiera y Presupuestaria
- Instrumentos de contabilidad, control de gestión, etc.
- Políticas de contratación y compras
- Calidad de las normas
- Políticas de precios y tasas
- Gestión del patrimonio público
- Control judicial y parlamentario
- Derechos ciudadanos ante la administración
- Mecanismos de participación de la sociedad en políticas públicas



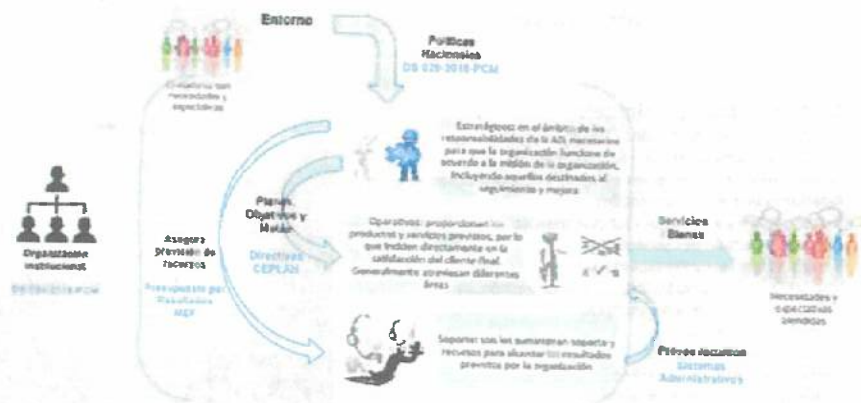
Sistemas Administrativos

Gestión de recursos humanos • Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	Abastecimiento • Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)	Tesorería • Dirección General de Tesorería (MEF)	Modernización del Estado. • Secretaría de Gestión Pública (SGP-PCM)
Control • Contraloría General de la Nación (CGR)	Defensa Judicial del Estado • Consejo de Defensa Judicial (MINJUS)	Planeamiento estratégico • Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN - PCM)	Inversión Pública • Dirección General de Inversión Pública (OGIP - MEF)
Contabilidad • Dirección General de Contabilidad Pública (MEF)		Endeudamiento Público • Dirección General de Endeudamiento Público (MEF)	Presupuesto público • Dirección General de Presupuesto Público (DNPP)

PROYECTA



Gestión estratégica y operativa del Estado



Fuente: Secretaría de Gestión Pública

PROYECTA

Enfoque en la ciudadanía

Tecnología

Inclusión

Innovación

Eficiencia

¿Qué es modernizar el Estado?

Calidad

Articulación

Personas

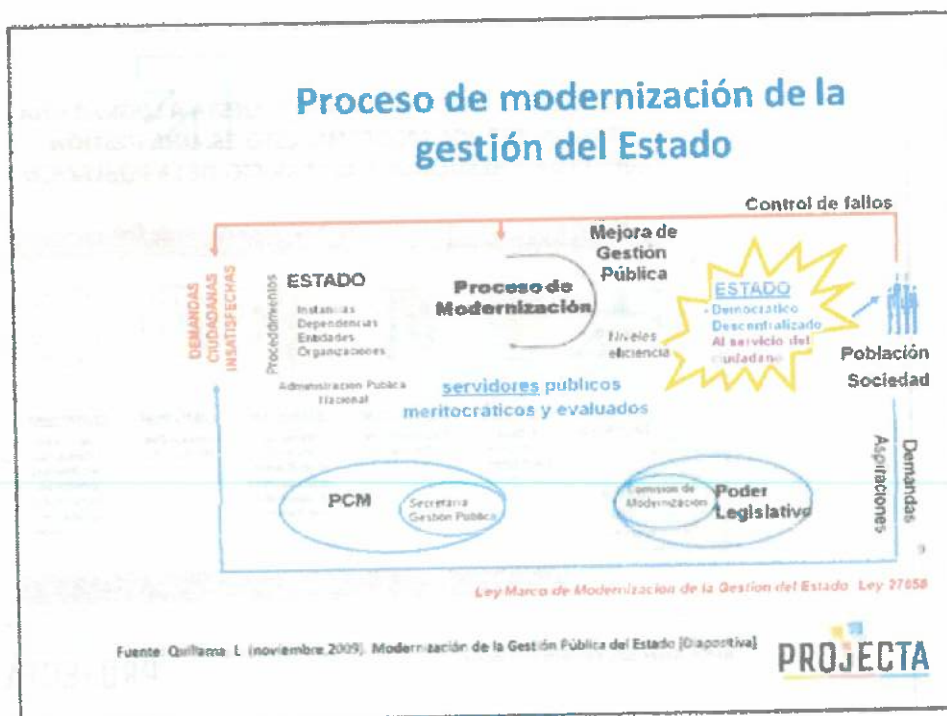
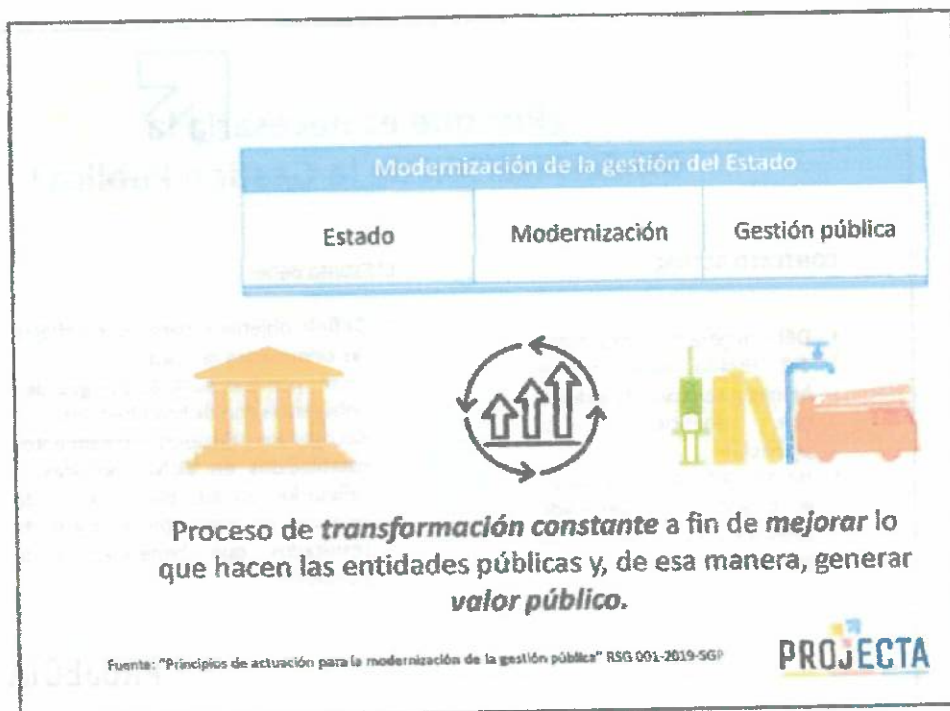
Coordinación

Infraestructura

Procesos

PROYECTA





¿Por qué es necesaria la Modernización de la Gestión Pública?

CONTEXTO ACTUAL:

- Débil mejora en la capacidad del Estado para prestar bienes y servicios de calidad que beneficien a la población.
- Ha afectado la confianza en el Estado y ha generado insatisfacción en la población



El Estado debe:

- Definir objetivos claros que reflejen las prioridades del país.
- Dictar políticas públicas que guarden coherencia con dichos objetivos.
- Recoger los principios y lineamientos establecidos en dichas políticas, y reflejarlos en sus planes a fin de orientar su actuación al logro de resultados que beneficien a la población

PROYECTA

LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN APUESTA A LOGRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA MODERNA, ESTO ES, UNA GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN



Fuente: Secretaría de Gestión Pública

PROYECTA

Política de Modernización de la Gestión Pública

Objetivo General: Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país



- Orientado al ciudadano: Partir de las necesidades y expectativas ciudadanas y agregar **valor público** en todas las intervenciones estatales
- La PNMGP brinda el modelo conceptual y las orientaciones para el desarrollo de acciones para la modernización de la gestión pública.

PROYECTA

LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN HA SIDO ELABORADA PARA HACER FRENTE A LOS PROBLEMAS DE GESTIÓN EXISTENTES

Dificultades para realizar buenos planes que se articulen con su presupuesto.	Inadecuado diseño de la organización y funciones de las Instituciones públicas.	Ineficiencias en los procesos de producción de bienes y servicios públicos.	Carencias en infraestructura, equipamiento y logística de las entidades públicas.
Inadecuada política y gestión de recursos humanos.	Falta de seguimiento y evaluación de los resultados e impactos esperados.	Inexistencia de un sistema que permita gestionar y compartir información y conocimiento.	Débil articulación y coordinación entre las entidades de los distintos sectores y niveles de gobierno.

PARA LA POLÍTICA, LOS PROTAGONISTAS SON LA POBLACIÓN Y SU FINALIDAD ES QUE RECIBA BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD AL MENOR COSTO POSIBLE



Política de Modernización de la Gestión Pública



Fuente: Secretaría de Gestión Pública

PROYECTA

1° Pilar: Políticas Nacionales

Se enmarcan en Políticas de Estado y responden a un programa de gobierno.

Cuentan con objetivos claros que manifiestan las prioridades del país.

Identifican problemas de la agenda pública que deben priorizarse tomando en cuenta las necesidades o demandas ciudadanas.

Se reflejan en los objetivos establecidos en los Planes Sectoriales, Planes de Desarrollo Concertado y en los Planes Estratégicos y Operativos en los tres niveles de gobierno.

PROYECTA



Las Políticas Nacionales

Toda **política nacional** responde a un **problema público**. Sin embargo, no todo problema requiere la elaboración de una política nacional porque puede ser abordado desde otro instrumento de gestión.

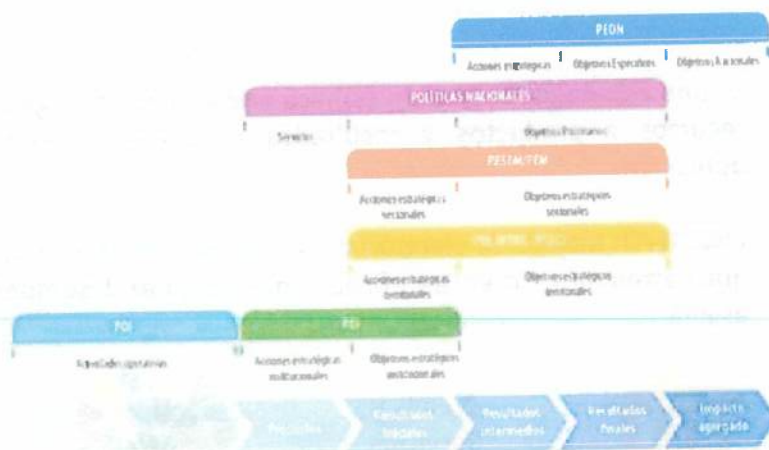
¿QUÉ ES UN PROBLEMA PÚBLICO?

Un problema es la diferencia entre una situación actual y una situación deseada posible. El carácter público aparece cuando:

- ✓ Existe evidencia de carencias y necesidades en las personas o en su entorno, una oportunidad de mejora o un riesgo que se desea evitar.
- ✓ Los actores del ámbito político junto a la sociedad civil califican a esa situación como indeseable
- ✓ La solución para atender el problema requiere de la intervención del sector público, aun cuando también implique la intervención del sector privado o de actores sociales.

PROYECTA

Cadena de resultados y planes estratégicos



Fuente: CEPLAN

PROYECTA



2° Pilar – Presupuesto para Resultados

La Política de Modernización busca mantener la disciplina fiscal, mejorar la eficiencia en la distribución de recursos y la calidad del gasto público, asegurando la eficacia en las operaciones de las entidades públicas.

Por ello, busca apoyar la adopción progresiva del Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados, impulsada por el Ministerio de Economía y Finanzas para todo el gasto programable.

PROJECTA

Presupuesto por Resultados (PpR)

Es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población.

OBJETIVO: Mejorar la elección de qué gasto priorizar. Impulsar a que gasten más eficiente y eficazmente (mejorar desempeño en asignación presupuestaria)



Bienes y
Servicios
Públicos

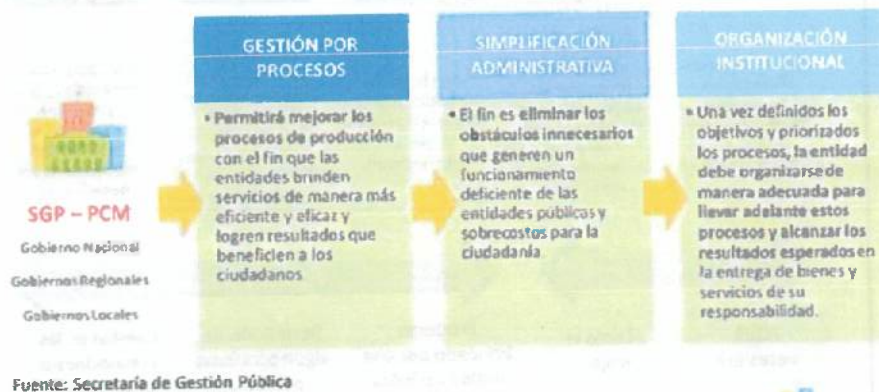


Bienestar

PROJECTA

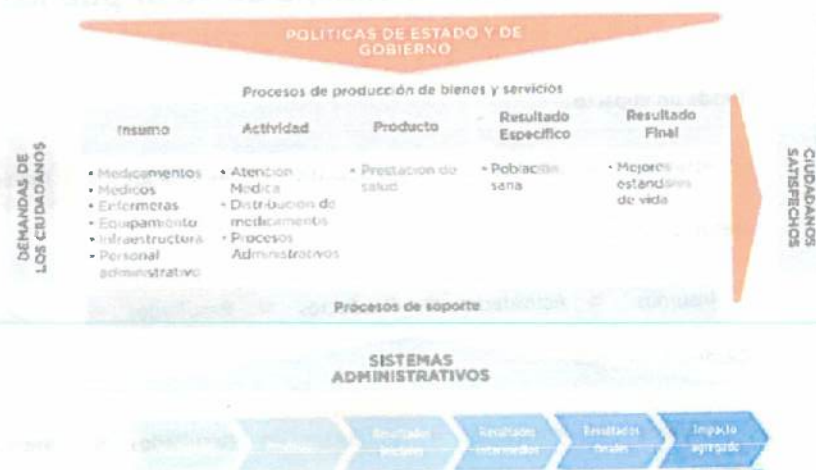


3er Pilar: Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional



PROJECTA

Cadena de valor público



PROJECTA

Cadena de valor: Enfoque de Gestión para Resultados



PROYECTA

Tipos de cadena de valor público

Desde un impacto

Insumos → Actividades → Productos → Resultados → Impacto

Desde un sector

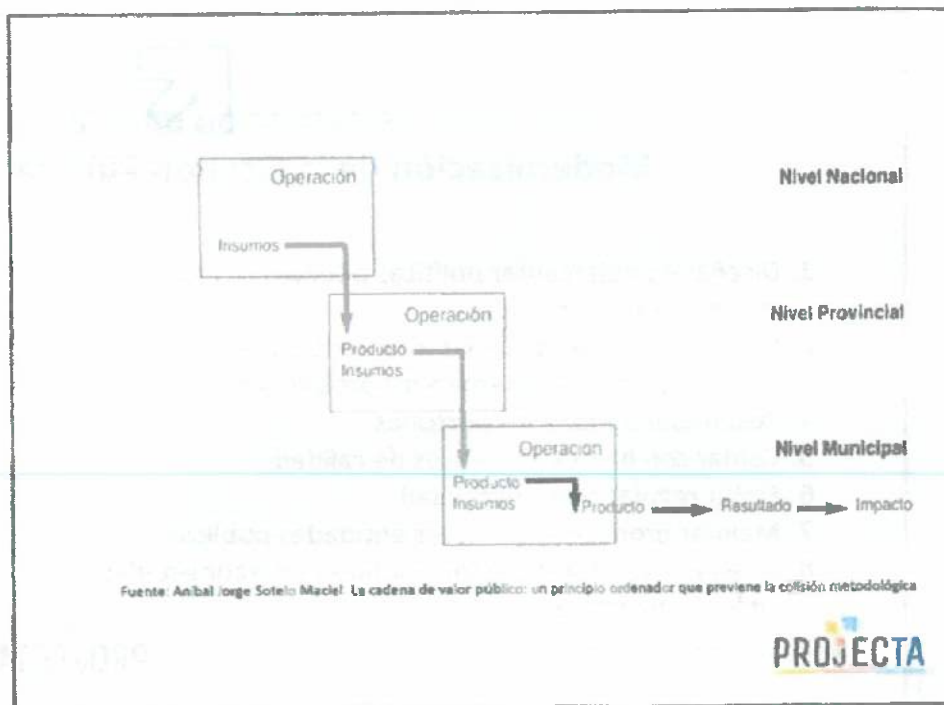
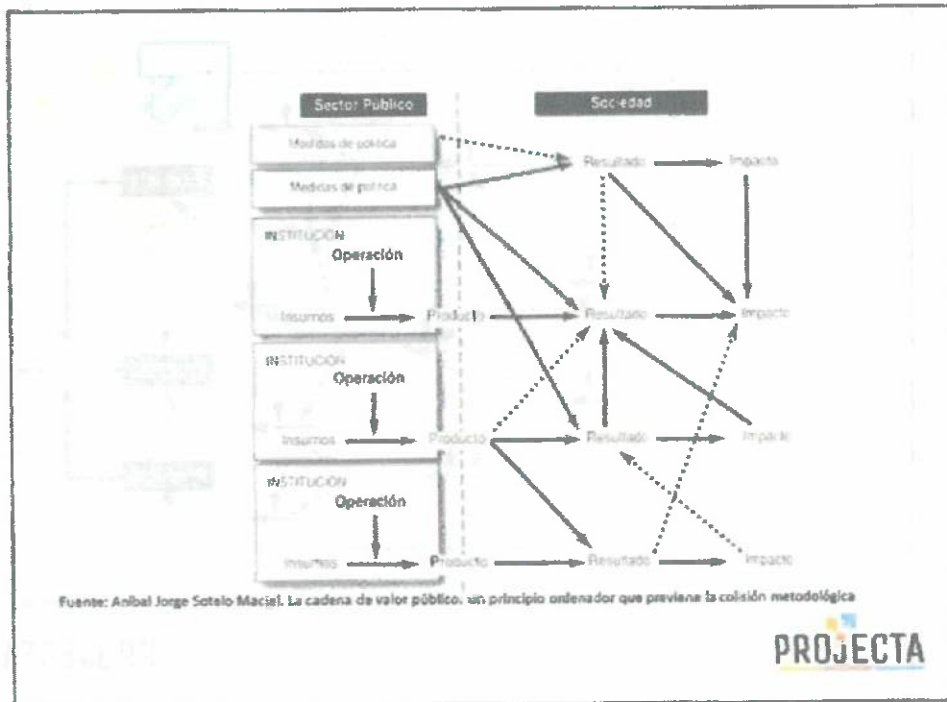
Insumos → Actividades → Productos → Resultados → Impacto

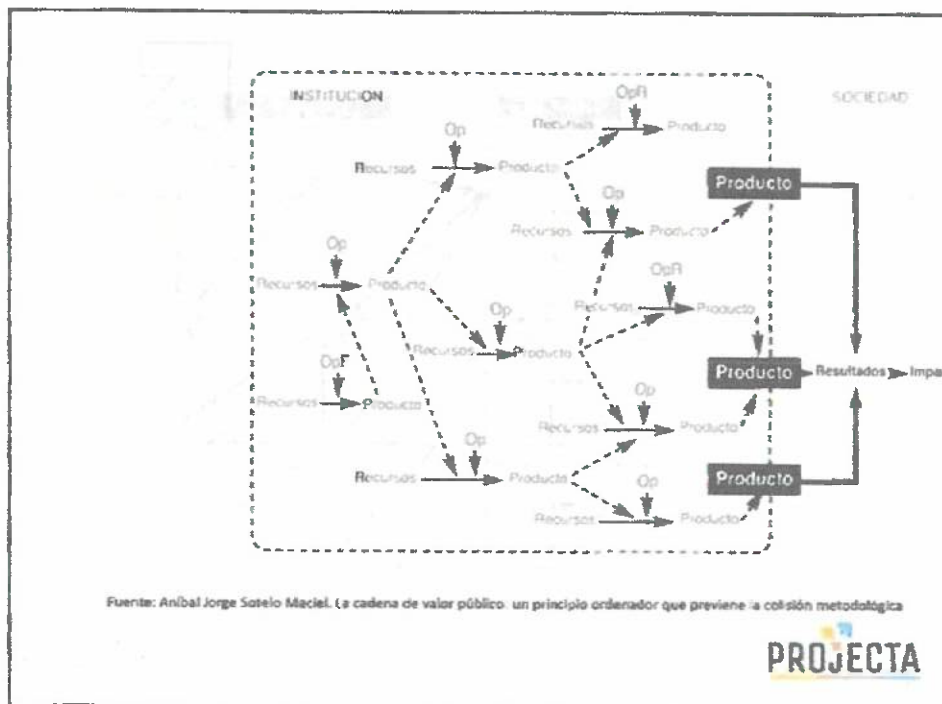
Desde una entidad

Insumos → Actividades → Productos → Resultados → Impacto

Fuente: Secretaría de Gestión Pública

PROYECTA





Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública

1. Diseñar e implementar políticas públicas cuyos resultados generen valor
2. Medir los resultados de las intervenciones
3. Pensar de manera sistémica los problemas
4. Responder mejor a las personas
5. Contar con bienes y servicios de calidad
6. Emitir regulaciones de calidad
7. Mejorar productividad de las entidades públicas
8. Diseñar estructuras organizacionales interconectadas, ágiles y adaptables

Fuente: Secretaría de Gestión Pública

PROJECTA





Resuelve un problema público

Considera la viabilidad de la implementación

Toda acción de modernización debe garantizar una mejora en la calidad y efectividad de los bienes y servicios públicos

Prioriza según el grado de afectación o de la potencialidad de la mejora

Contempla la medición de resultados

Verifica la trazabilidad de sus decisiones

PROJECTA



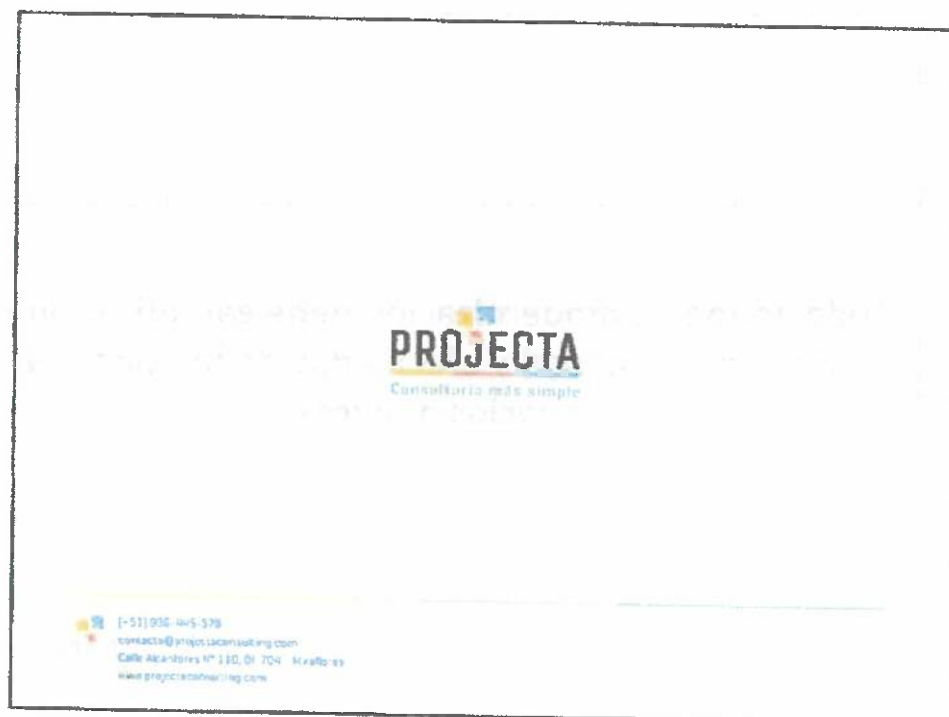
Medios del Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Simplificación administrativa	Calidad en las regulaciones	Gobierno abierto
Coordinación interinstitucional	Estructura, organización y funcionamiento del Estado	Mejora en la productividad
Gestión de procesos	Evaluación de riesgos de gestión	Gestión del conocimiento

Fuente: Decreto Supremo N° 123 2018-PCM

PROJECTA





MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL Y SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

SESIÓN 02 – 31/03/2021

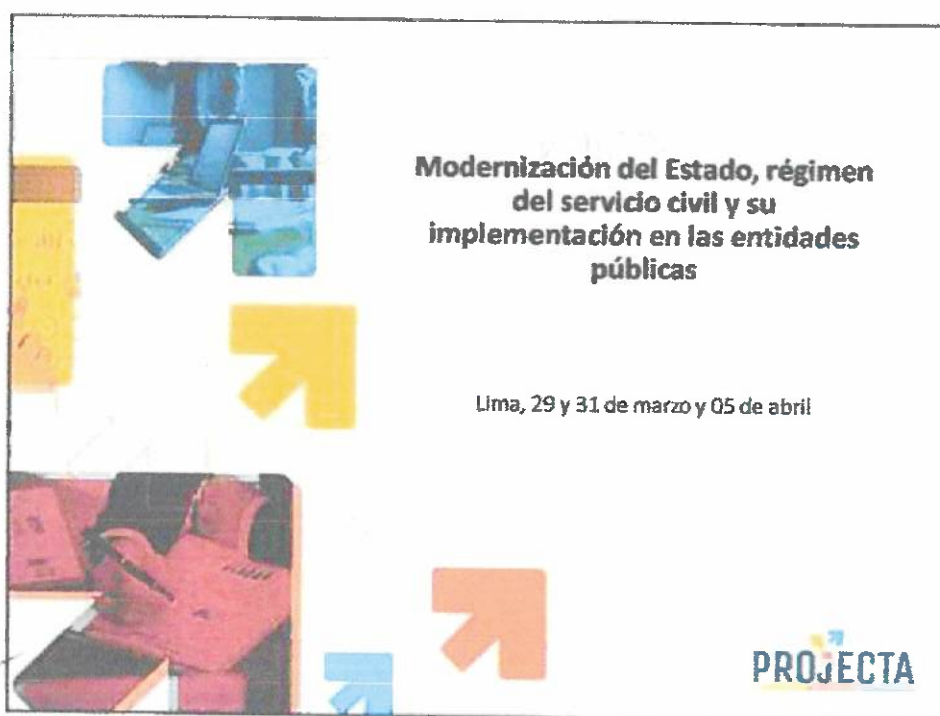
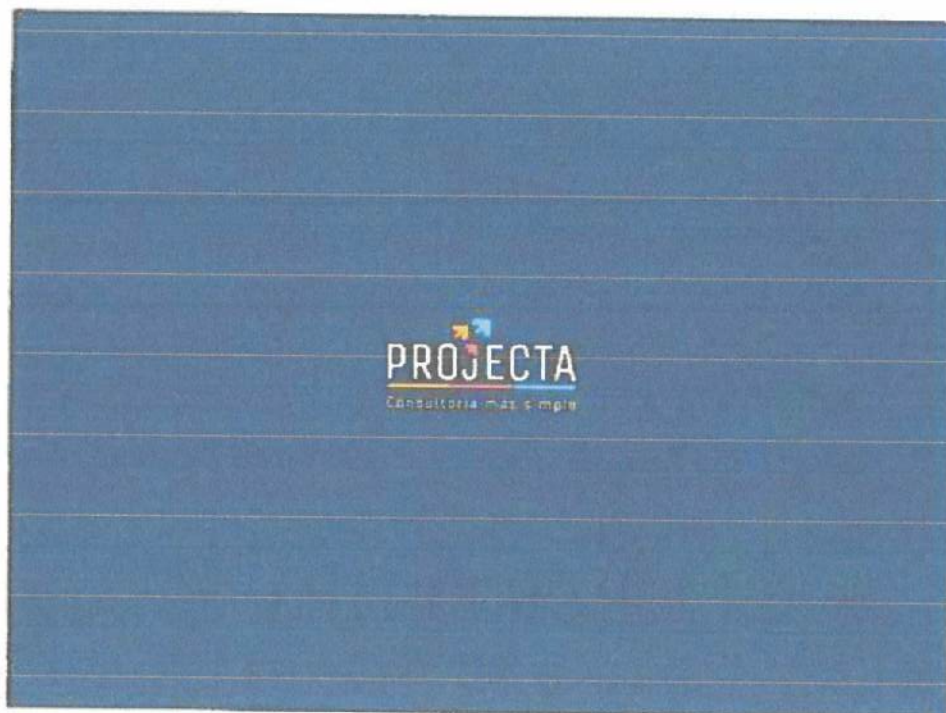


(+51) 936-445-578

contacto@projectaconsulting.com

Calle Alcanfores N° 110, Of. 704 - Miraflores

www.projectaconsulting.com



**Modernización del Estado, régimen
del servicio civil y su
implementación en las entidades
públicas**

Lima, 29 y 31 de marzo y 05 de abril

PROJECTA
Consultoría más simple



Situación actual del Servicio Civil

- ✓ Demasiados regímenes de vinculación entre el Estado y quienes ejercen función pública (DESORDEN).
- ✓ Distintos derechos y deberes.
- ✓ Distintas remuneraciones (diferentes remuneraciones para similares funciones).
- ✓ Contratación temporal: afectación a la continuidad de políticas públicas.
- ✓ Ausencia de una carrera pública (real).

PROYECTA

Distorsiones remunerativas entre entidades del sector público



Una persona en un mismo nivel puede ganar 4 veces más.

El CAFAE que recibe puede ser hasta 7 veces más.

Fuente: MEF - Módulo de Gestión de Recursos Humanos.
Elaboración: SERVIR- GPERH

PROYECTA

RR
V^oB^o
M. Suárez
Gerente General

RR
V^oB^o
F. Patiño
Gerente de Operaciones

Reforma del Servicio Civil



- **Primer intento de reformas (1990-1992):** cierre de la carrera administrativa, expansión de nuevas modalidades de contratación y nuevas formas de ingresos en la administración.
- **Segundo intento de reformas (1995-1997):** Modernización del Estado.
- **Tercer intento de reformas (2000-2006):** Institucionalidad pública.
- **La actual reforma (2008-a la fecha):** Reforma del servicio civil - creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

PROYECTA

Reforma del Servicio Civil

Objetivos de la reforma

Resultados a alcanzar

Profesionalizar el servicio civil: meritocracia, retención del personal



Servidores públicos con capacidad técnica e idoneidad para prestar servicios al ciudadano

Ordenar derechos y deberes de los servidores públicos: remuneración, responsabilidades, etc.



Marco legal alineado: igualdad de oportunidades en el acceso, progresión, sistema de compensaciones diferenciado

Promover la gestión por resultados: incentivo a logros, no procesos



Estatuto diferenciado para directivos Fortalecimiento de la gestión del SC

Mecanismos eficaces de lucha contra la corrupción



Único sistema sancionador Vigilancia ciudadana a través del RNSSC

PROYECTA



Ruta legal de la reforma del Servicio Civil

- D.S. 040-2014-PCM:
Reglamento General

- D.S. 041-2014-PCM:
Reglamento del
Régimen Especial

- D.S. 138-2014-EF:
Reglamento de
Compensaciones

Ley N° 30057: Ley
del Servicio Civil

- D.Leg. 1023: SERVIR, ente rector

- D.Leg. 1024: Gerentes Públicos

- D.Leg. 1025: Capacitación y
Rendimiento

PROYECTA

Materias reguladas por la Ley del Servicio Civil

No es un cambio de reglas laborales. Es un nuevo régimen, tanto para las entidades (reglas e instrumentos de gestión) como para los servidores (reglas y condiciones laborales).

- Principios
- Organización de sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Incorporación al servicio civil
- Gestión de la capacitación
- Gestión del rendimiento y evaluación del desempeño
- Derechos y obligaciones
- Causas de suspensión
- Derechos colectivos
- Organización de los grupos de servidores civiles
- Régimen disciplinario y procedimiento sancionador

PROYECTA



Vigencia de la Ley del Servicio Civil

Novena Disposición Complementaria Final de la LSC.

• A partir del día siguiente de la publicación: **Transversal**

- Principios de la LSC.
- Organización del Servicio Civil.
- Derechos Colectivos.
- Defensa y asesoría a servidores y exservidores.

• A la vigencia de la reglamentación: **Transversal**

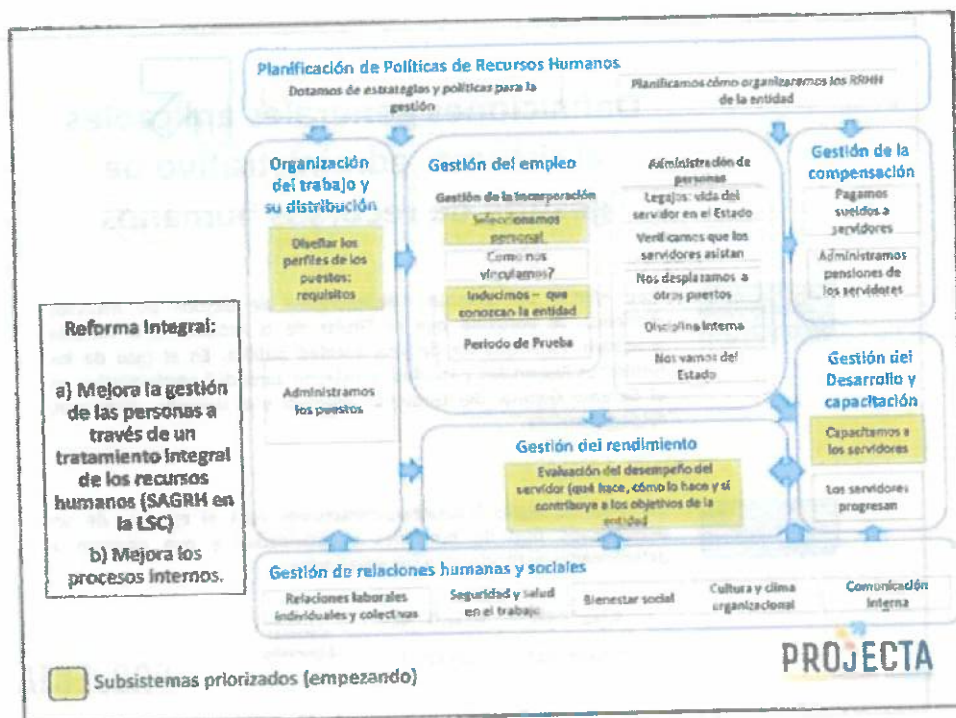
- Capacitación.
- Evaluación del desempeño.
- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.

• Las demás disposiciones de la LSC entran en vigencia al día siguiente de la publicación de los tres (3) reglamentos.

PROYECTA

Objetivos de la Ley del Servicio Civil





Definiciones generales aplicables al sistema administrativo de gestión de recursos humanos

Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados las/os servidores públicos.

Servicio Civil

También lo son las medidas institucionales (normas, procedimientos, mecanismos) por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.

Servidor Civil

Son las/os servidores de todas las entidades públicas, independientemente del nivel de gobierno, régimen laboral, carreras especiales, modalidad contractual a la que hace referencia la ley, o grupo de servidores civiles.

PROYECTA



Definiciones generales aplicables al sistema administrativo de gestión de recursos humanos

Titular de la entidad

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

Regímenes laborales

Conjunto de reglas laborales/contractuales para el ejercicio de un determinado tipo de funciones y actividades, y que alcanzan a determinadas instituciones y sus empleados.

D.Leg. N° 276

D.Leg. N° 728

Carreras Especiales

D.Leg. N° 1057

Ley 30037

PROJECTA

Carreras especiales



PROJECTA



Definiciones generales aplicables al sistema administrativo de gestión de recursos humanos

Entidad Pública

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como entidad pública Tipo A a aquella organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

Entidad Tipo B

Se considera como entidad pública Tipo B a aquellos órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente

PROYECTA

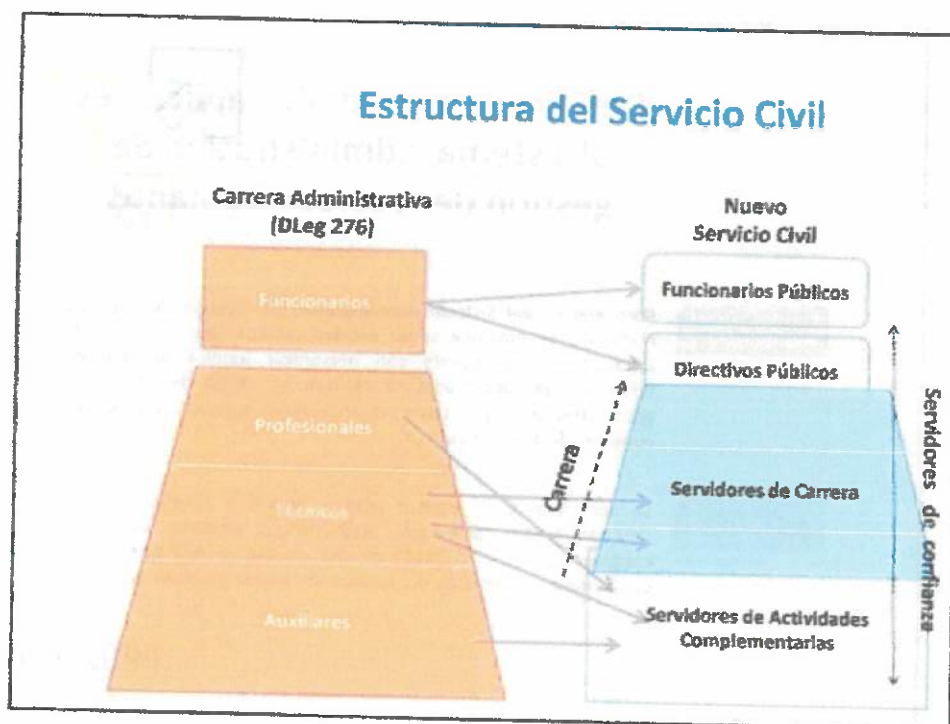
Definiciones generales aplicables al sistema administrativo de gestión de recursos humanos

Entidad Tipo B, siempre que conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios:

- Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces.
- Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndola como Entidad Tipo B.

PROYECTA





Ventajas de la Ley del Servicio Civil

Mejoras en Nuevo Servicio Civil	276	CAS	728
Mayores ingresos vía aguinaldos y CTS	X	X	
Mayor compensación económica pensionable	X	X	
Mayor permanencia (por carrera)		X	X
Carrera y capacidad de progresión (vertical y transversal) y movilidad entre entidades: Carrera dinámica	X	X	X

Además, se garantiza: organización sindical libre, derecho a huelga, base remunerativa pensionable, seguro salud, descanso por maternidad, evaluación solo sobre funciones del trabajador, etc.

PROYECTA



Mito 1: La reforma es solo una Ley

¿Qué implica una reforma del servicio civil?

- **Cambio:** organizacional y cultural
- Enfoque en las **personas:** cambio de paradigma Estado-trabajador a Estado-ciudadano
- Inició en 2008 con la creación de SERVIR
- LSC aprobada en 2013 y reglamentos en 2014

PROYECTA

Mito 1: La reforma es solo una Ley

Gobierno Abierto

Gobierno Electrónico

Políticas Públicas, Planes Estratégicos y Operativos

Presupuesto para resultados

Gestión por procesos, simplificación administrativa y Organización Institucional

Servicio Civil Meritocrático

Sistema de Información, seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento

Gobierno Institucional

GESTION DEL CAMBIO

PROYECTA



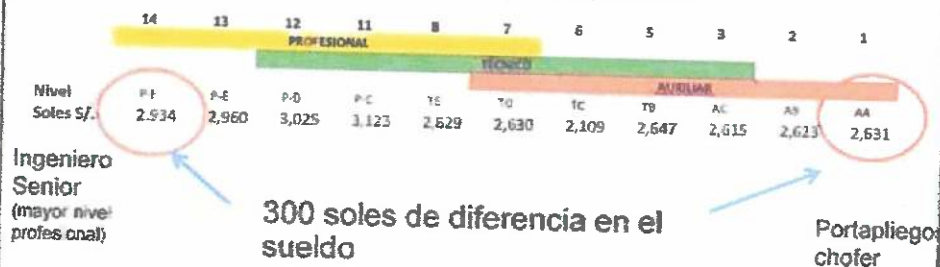
Mito 2: No toma en cuenta los derechos de los trabajadores

- No elimina la CTS
- No elimina la negociación colectiva
- No elimina la estabilidad laboral

PROYECTA

Mito 3: Distorsiones remunerativas en una misma entidad del sector público

Poco incentivo a la progresión
Pagos poco diferenciados entre grupos ocupacionales



Fuente: MEF - Modelo de Gestión de Recursos Humanos.
Elaboración: SGEVIA-GRGCH

PROYECTA

Mito 4: ¿Para qué otra carrera si ya tenemos la del D.Leg N° 276?

60% no tiene carrera

- CAS y 728
- Carrera en el Estado

Carrera congelada

- Prohibición de entrada de personal desde 1992.
- Sueldos congelados.

PROJECTA

Mito 5: Se pierde estabilidad laboral

Falso

- CAS (40%) **gana** estabilidad
- 276 **no pierde** estabilidad: las causales para la terminación son similares -por ej., por causa relativa a la conducta y por causa relativa a la capacidad del servidor

PROJECTA



Mito 6: La implementación es lenta y no hay interés

Gradual

- **Mirada institucional:** mejora organizacional previa, capacidad técnica
- **Dimensión:** 500 mil servidores en 2mil entidades, 3 niveles de gobierno
- **Mantenimiento de equilibrio fiscal:** El costo económico y mantener el equilibrio fiscal no permiten un pase en plazos cortos.
- **Duración en otros países:** Reformas en otros países han tomado periodos más largos, incluso involucrando a menos personal
 - Chile, 12 años y continúa
 - Argentina, 24 años
 - Brasil, 18 años y continúa

PROYECTA

Mito 7: La LSC se usará para botar personal

Evaluaciones de desempeño

- No despidos masivos
- **Objetivo de la gestión del rendimiento:** mejorar la capacidad de los servidores y ver brechas de capacitación

Garantías: ante una situación de despido por desempeño ineficiente:

- a) evaluación en función del puesto desempeñado,
- b) Las evaluaciones son objetivas y sobre metas previamente conocidas y establecidas con el trabajador (no sobre conocimientos como ocurrió en la década de los 90),
- c) Ante hipotético despido nulo o arbitrario identificados por el TSC o el juez, el servidor público tiene derecho a solicitar reposición o indemnización.

PROYECTA



¿Cuánto más podría ganar un servidor 276 si pasara al nuevo régimen?

Régimen actual (DLeg. 276)

Ingresos mensuales: S/ 1,470

82%

CAFAE: S/ 1,205

18%

Básico: S/ 0.05 +

Otros ingresos remunerativos: S/ 265

Aguinaldo: S/ 600

Todo se vuelve remunerativo

x 5

Nuevo régimen

Ingresos mensuales: S/ 1,470

100%

Remuneración total

Aguinaldo: S/ 2,940

CTS (a partir de 2015 y por los 9 años que le restan para los 65 años): S/ 260

CTS (si pasa, recibiría por año): S/ 1,470

Puesto: especialista legal de un Ministerio
Edad: 56 años

CTS (a partir de 2015, considerando la misma compensación por 9 años de servicio): S/ 13,230

PROJECTA
Consultoría más simple



+ 51 935 445 578

contacto@projectaconsulting.com

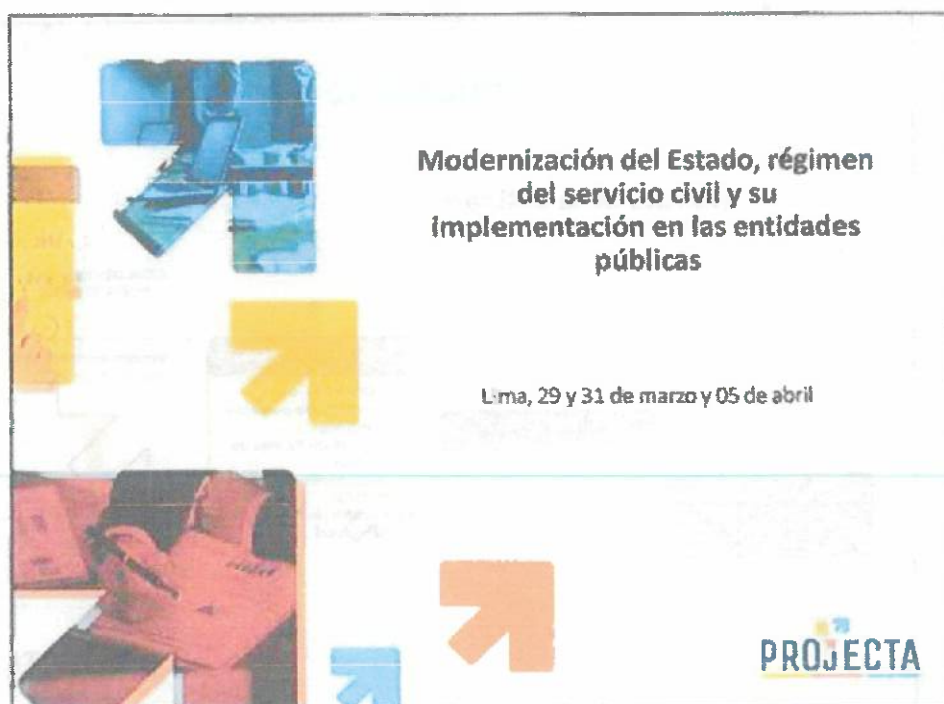
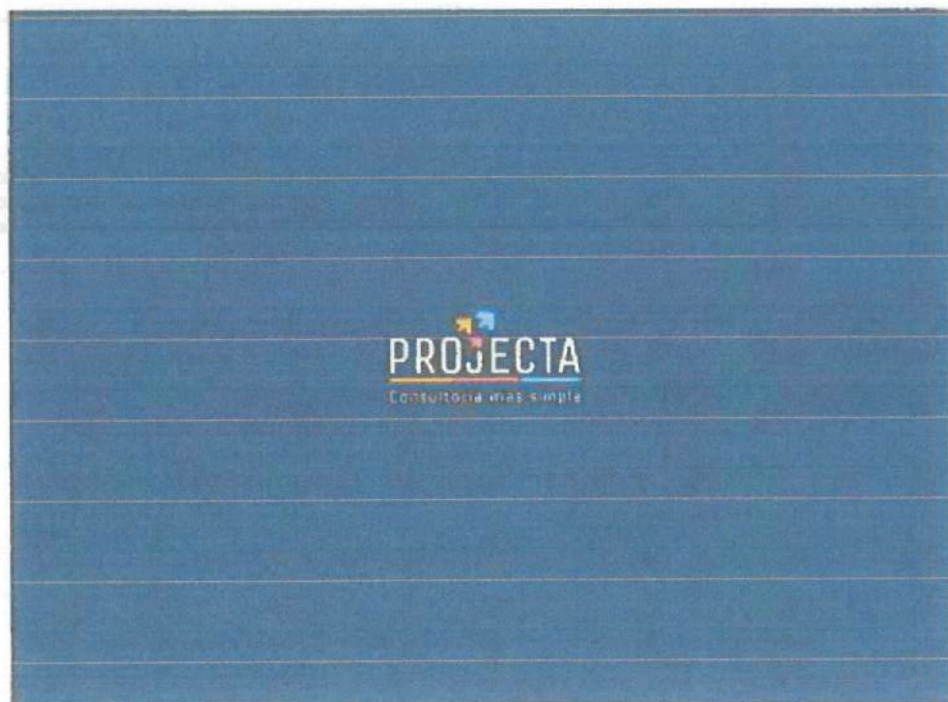
Calle Alejandro 1° 110, Of. 204 - Miraflores

www.projectaconsulting.com

MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL Y SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

SESIÓN 03 – 05/04/2021





¿Quiénes transitan?

SAGRH

Entidad TIPO A: "aquella organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y por tanto, se encuentran sujetas a normas comunes de derecho público"

Entidades TIPO B: órganos desconcentrados, proyectos, programas, o unidades ejecutoras de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios:

- Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces.
- Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndola como Entidad Tipo B.

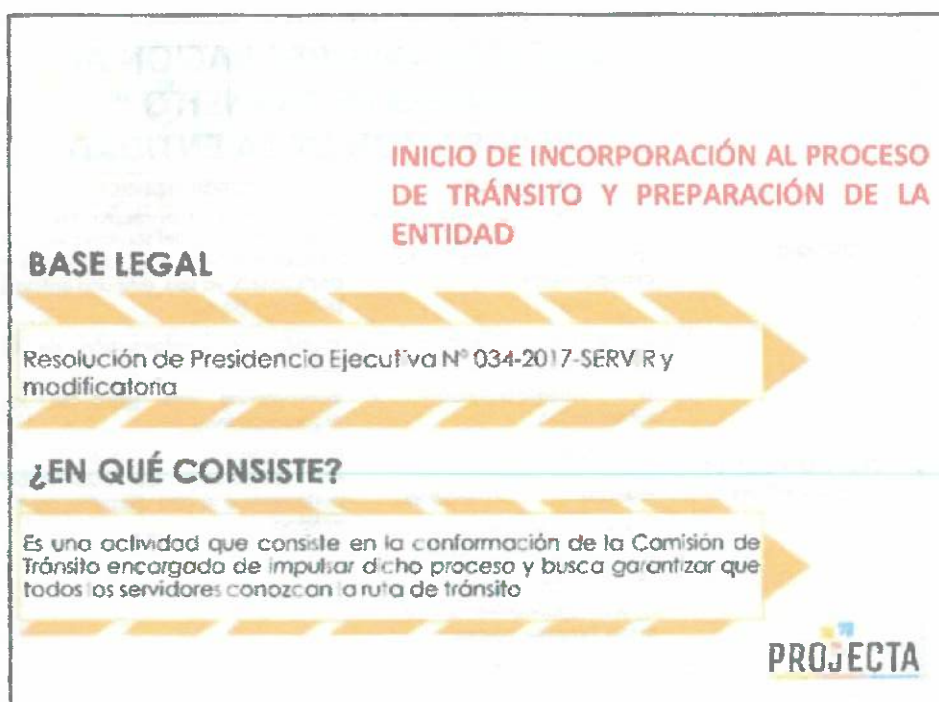
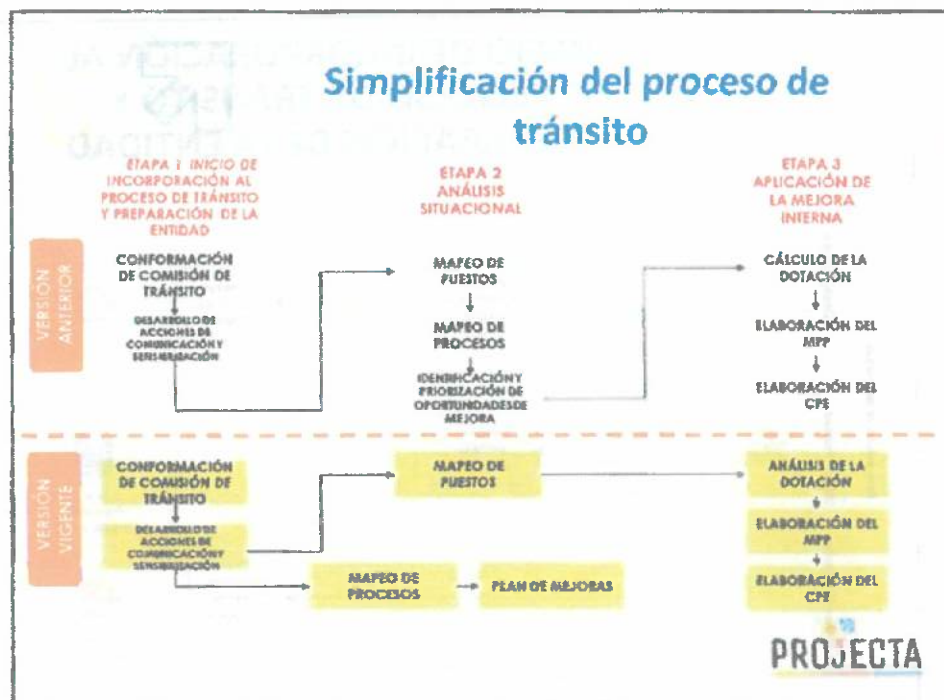
Esta definición se aplica exclusivamente para el SAGRH y no tiene implicancias para aspectos de organización y estructura de las entidades ni para otros sistemas administrativos o funcionales.

Proceso de tránsito

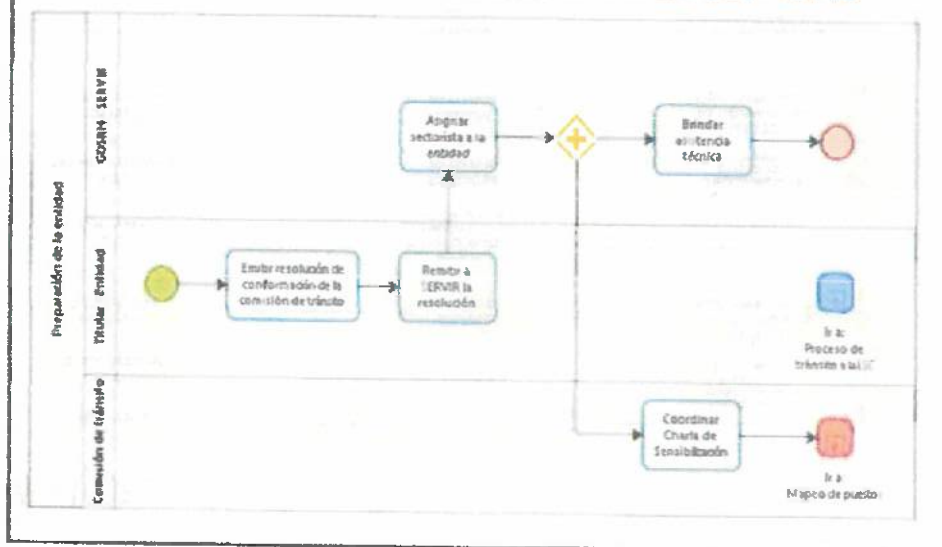
Tránsito de la entidad



PROYECTA



INICIO DE INCORPORACIÓN AL PROCESO DE TRÁNSITO Y PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD



INICIO DE INCORPORACIÓN AL PROCESO DE TRÁNSITO Y PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
ENFOQUE	Los lineamientos orientaban el tránsito como una reforma de tipo administrativo principalmente.	Se busca reforzar la vinculación entre la reforma del servicio civil y la mejora en el servicio al ciudadano o beneficiario, ya sea este una entidad pública o privada.
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN	La Comisión de tránsito era conformada por: - La máxima autoridad administrativa. - Un representante de la entidad. - El jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces. - El jefe planeamiento o quien haga sus veces. - Un representante de administración.	Se modifica la conformación de la comisión: - Incorporando dos jefes de los órganos de línea - Especificando que el representante del titular debe pertenecer a la alta dirección de la entidad.



MAPEO DE PUESTOS

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
MARCO NORMATIVO	Se desarrollaba en base a una Guía	Se desarrolla en base a una Directiva y una Guía.
CAMPOS DE LA MATRIZ	En la matriz de mapeo de puestos, era necesario identificar el Cargo Estructural de los puestos registrados en el CAP y PAP.	A fin de agilizar el recojo de información, no es necesaria incorporar este campo en la matriz de mapeo de puestos.
RECOJO DE INFORMACIÓN	La matriz incorporaba a los puestos previstos y ocupados.	En cuanto a los puestos previstos y no ocupados del CAP, la entidad decide si serán incorporados a la matriz.
ENTREGABLES	- Reporte de mapeo de puestos. - Matriz de mapeo de puestos.	- Reporte de mapeo de puestos. - Matriz de mapeo de puestos.

PROJECTA

MAPEO DE PROCESOS

BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017 SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿QUÉ ES UN MAPEO DE PROCESOS?

Es una actividad que consiste en identificar los procesos que ejecuta la entidad para cumplir con sus funciones, los bienes y/o servicios que brinda y los destinatarios de dichos bienes y/o servicios, conforme a sus fines institucionales

PROJECTA





MAPEO DE PROCESOS

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	- Se identificaban y describían todos los procesos hasta el nivel "n", en donde se narraban actividades y/o tareas. - Para la narración de las actividades se empleaban fichas, gráficos de flujo y la matriz de dimensionamiento (procesos actuales).	- Se identifican y describen todos los procesos de la entidad, hasta el nivel 1. - Se determinan los Procesos Críticos, aquellos en los cuales tienen relación directa con el bien o servicio que la entidad brinda a un beneficiario y/o usuario externo.
ENTREGABLES	- Mapa de procesos (Nivel 0) - Fichas de procesos (Nivel 0, 1, n) - Diagramas de bloque (Nivel 1) - Diagramas de flujo (Nivel n) - Inventario de procesos (Nivel 0, 1, n) - Matriz de procesos actuales (Nivel 0, 1, n) - Informe de mapeo de procesos	- Mapa de procesos (Nivel 0 y 1) - Diagrama de bloque (Nivel 0 y 1) - Fichas de procesos (Nivel 0 y 1) - Lista sustentada de procesos críticos - Fichas de procesos críticos (Nivel n) - Informe de mapeo de procesos

PROYECTA



IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087 2017-SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ?

Identificar, priorizar e implementar mejoras a aspectos y/o características específicos de los procesos, y/o atributos de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad

PROJECTA

IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087 2017-SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ?

Identificar, priorizar e implementar mejoras a aspectos y/o características específicos de los procesos, y/o atributos de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad

PROJECTA

IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087 2017-SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ?

Identificar, priorizar e implementar mejoras a aspectos y/o características específicos de los procesos, y/o atributos de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad

PROJECTA

IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087 2017-SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ?

Identificar, priorizar e implementar mejoras a aspectos y/o características específicos de los procesos, y/o atributos de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad

PROJECTA

IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087 2017-SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ?

Identificar, priorizar e implementar mejoras a aspectos y/o características específicos de los procesos, y/o atributos de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad

PROJECTA

IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087 2017-SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ?

Identificar, priorizar e implementar mejoras a aspectos y/o características específicos de los procesos, y/o atributos de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad

PROJECTA

IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

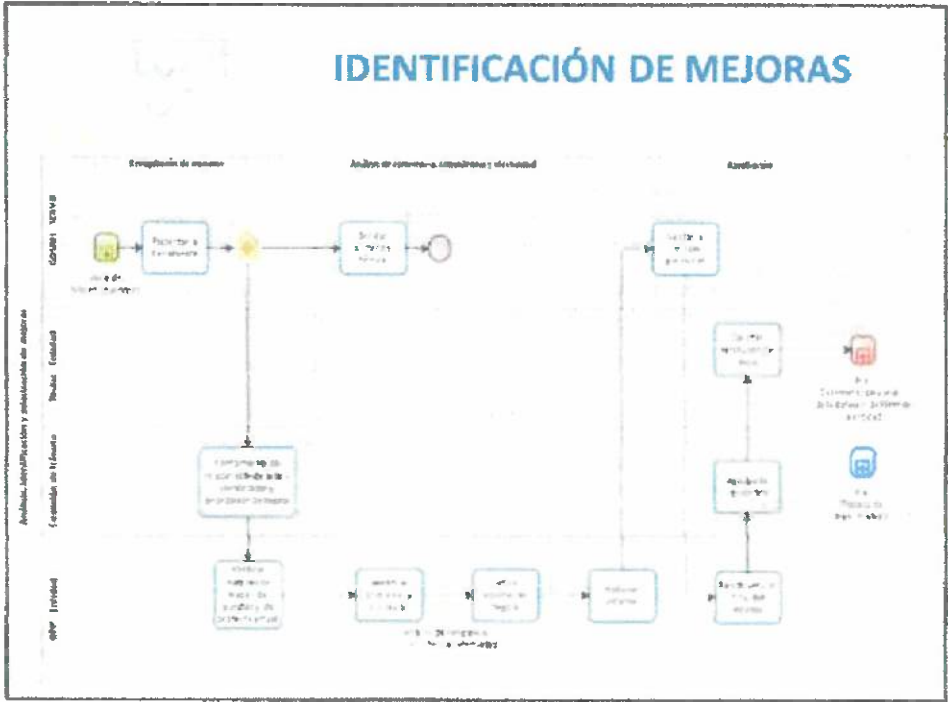
Estrategias de negocio

```
graph LR; A[Planificación estratégica] --> B[Ejecución y control]; B --> C[Evaluación y mejora]
```

Análisis de operaciones: identificación de mejoras

```
graph LR; D[Identificación de problemas] --> E[Análisis de causas raíz]; E --> F[Implementación de soluciones]
```

Ahorros



IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
ÁMBITO DE ANÁLISIS	Las mejoras eran producto del análisis de todos los procesos.	El Plan de mejoras se formula sobre la base del análisis de los procesos críticos.
CLASIFICACIÓN DE LAS MEJORAS	Las mejoras eran consideradas de tres tipos: Estructurales, Funcionales y Sistemáticas.	Las mejoras puede ser clasificadas en: Acceso a la información, Articulación intersectorial, Eficiencia en adquisiciones y contrataciones, Gestión interna, Promoción de la inversión, Servicio al ciudadano y Simplificación administrativa
IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS	Para la identificación de mejoras, los procesos eran revisados empleando los análisis de: Coherencia, Consistencia y Efectividad de los procesos identificados.	- Los procesos críticos deberán ser analizados considerando: - Contraste con norma de creación, revisión integral (tiempo, calidad, costos, entre otros). - Identificación de datos existentes de los usuarios o beneficiarios. - Brechas entre las demandas de los usuarios y los bienes o servicios resultantes del proceso.

IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
PRIORIZACIÓN DE MEJORAS	- Las mejoras eran priorizadas siguiendo los criterios de: Impacto, Demanda de Recursos y Horizonte de implementación - Sobre la aplicación de los criterios mencionados, se destacaban de 1 a 3 mejoras priorizadas.	- La priorización de mejoras considera los siguientes criterios: - Demanda total de recursos - Efectos positivos que se generarían con la implementación de la mejora - Alineamiento con los objetivos estratégicos de la entidad - Además del informe, la entidad deberá presentar una Carta de Compromiso: - Incorporando una oportunidad de mejora que encierra potenciales beneficios para los receptores de los bienes o servicios de la entidad. - El inicio de la aplicación de la mejora será un requisito para la aprobación del CPE.
COMPROMISO DE LA ENTIDAD	-	
ENTREGABLES	Informe de Mejoras	Plan de Mejora



DOTACIÓN

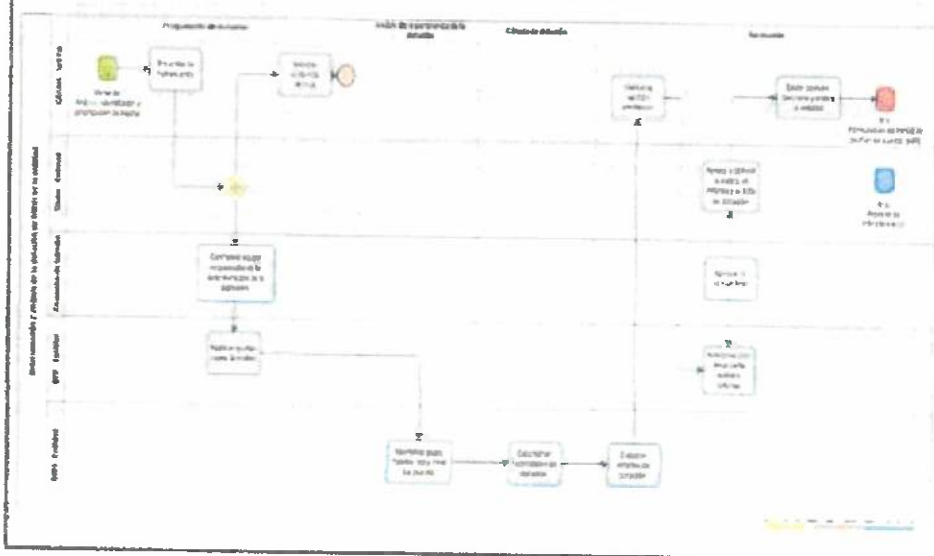
BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ?

Calcular la provisión de puestos y posiciones necesarias para que la Entidad cuente con la capacidad suficiente para ejecutar óptimamente sus procesos.

DOTACIÓN



DOTACIÓN

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
METODOLOGÍA DE DOTACIÓN	- Se levantaba y validaba el tiempo y frecuencias de la ejecución de las actividades incluidas en los procesos de la entidad. - La información se registraba en la Matriz de Procesos Ajustados, la cual incorporaba las mejoras destacadas por la entidad.	- La determinación de dotación se basa en la información relevada en el mapeo de puestos. - A los puestos identificados en el mapeo de puestos se les asigna la familia, rol y nivel pertinente.
REGLAS DE DOTACIÓN	Se evaluaba la Pertinencia de Dotación en base a reglas de naturaleza del órgano, grupo del servicio civil y nivel de la carrera.	- La dotación identificada en el mapeo de puestos es analizada en base a un conjunto nuevo de reglas de dotación para el grupo de servidores civiles de carrera y para la asignación de los niveles de la carrera. - Se mantienen las reglas de dotación por naturaleza del órgano.

PROJECTA

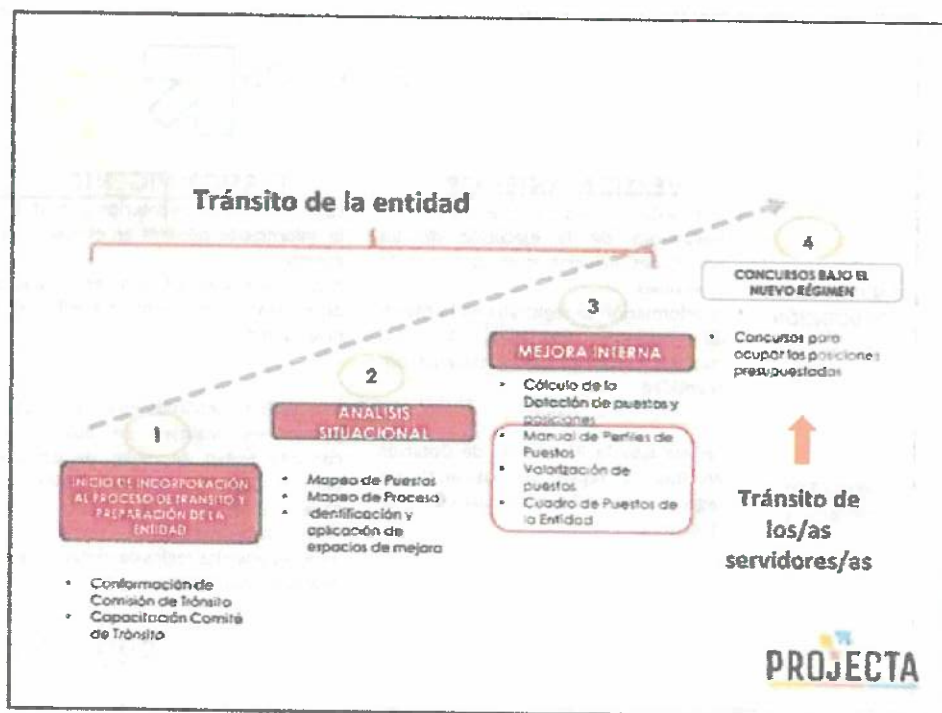
DOTACIÓN

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
INFORME DE DOTACIÓN	Se presentaba un Informe en relación al crecimiento de la entidad.	- La propuesta de dotación es sustentada, además se añade una proyección de los costos de la propuesta. - Adicionalmente, se solicitar organigramas funcionales.
ENTREGABLES	- Informe de Dotación. - Matriz de Dimensionamiento.	- Informe de Dotación. - Matriz de Dotación.



PROJECTA





MANUAL DE PERFILES DE PUESTO - MPP

El MPP es uno de los nuevos documentos de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos ajustados a las funciones y/o a los servicios que presta la entidad con el fin de contribuir a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos. El MPP, tras su aprobación, reemplaza al Manual de Organización y Funciones (MOF) como documento de gestión.

Para su elaboración se toma como insumo la información resultante del cálculo de la dotación de puestos de la entidad. Se aprueba con Resolución del Titular de la entidad previa opinión favorable de Servir.

PROYECTA



VALORIZACIÓN DE PUESTOS

La valorización de la compensación económica es el mecanismo por el cual se determina el monto que se asigna a un puesto determinado y que, como contraprestación en dinero, corresponde otorgar al servidor civil que lo ocupe.

La suma de los montos de la Valorización Principal, la Valorización Ajustada y la Valorización Priorizada, en caso esta última correspondiera, constituye la compensación económica asignada al puesto.

- **Valorización Principal:** Componente económico determinado para la familia de puestos
- **Valorización Ajustada:** Monto asignado al puesto en razón a la entidad a la que pertenece, y en función a criterios de jerarquía, responsabilidad, presupuesto a cargo, personal directamente a su cargo, alcance de sus decisiones o montos que involucren las decisiones sobre recursos del Estado.
- **Valorización priorizada:** Adicional otorgado debido a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, situaciones atípicas para el desempeño del puesto..

CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE

Es el instrumento de gestión en el cual las entidades establecen los puestos, su valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes. El CPE debe contemplar todos los puestos de la entidad que se encuentran bajo los regímenes de la Ley N° 30057, los D.Leg N° 276 y 728, y las carreras especiales.

Reemplaza al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP). El CPE debe incluir un Plan de implementación en el cual se establecerá el orden que se seguirá la entidad para organizar y ejecutar los concursos públicos de méritos para ocupar, progresivamente, los puestos en el régimen del servicio civil. Se aprueba con Resolución de Presidencia Ejecutiva de Servir previa opinión favorable del MEF.

PROYECTA

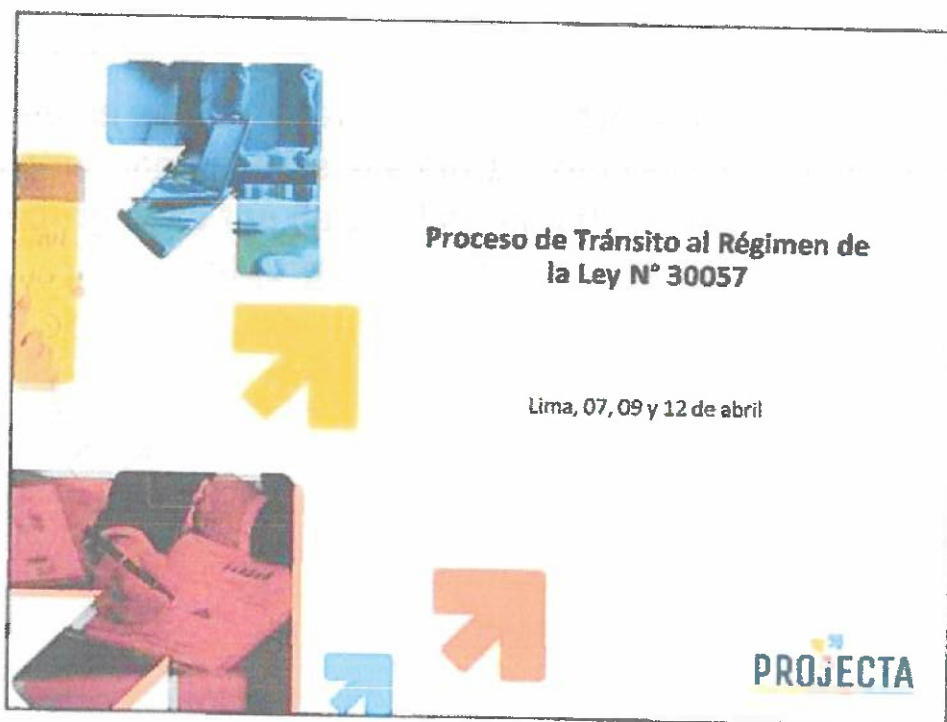
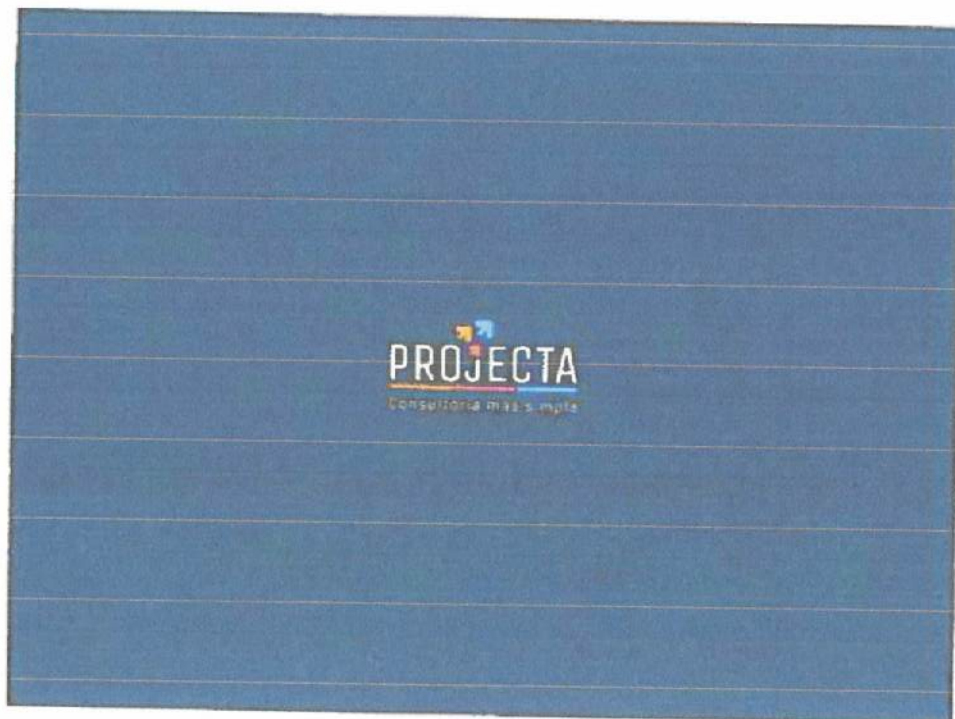


DISEÑO A MEDIDA DE MATERIAL DE TRABAJO [ppt's]

PROCESO DE TRÁNSITO AL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Dirigido a: Servidores civiles y colaboradores en general
Frecuencia de sesiones: 01 día a la semana por cada grupo
Nro. de horas: 03 horas lectivas por cada grupo
Nro. de grupos: 03 grupos





Situación actual del Servicio Civil

- ✓ Demasiados regímenes de vinculación entre el Estado y quienes ejercen función pública (DESORDEN).
- ✓ Distintos derechos y deberes.
- ✓ Distintas remuneraciones (diferentes remuneraciones para similares funciones).
- ✓ Contratación temporal: afectación a la continuidad de políticas públicas.
- ✓ Ausencia de una carrera pública (real).

PROYECTA

Distorsiones remunerativas entre entidades del sector público



Una persona en un mismo nivel puede ganar 4 veces más.

El CAFAE que recibe puede ser hasta 7 veces más.

Fuente: MEF - Módulo de Gestión de Recursos Humanos.
Elaboración: SERVIR - GPGRH

PROYECTA

Reforma del Servicio Civil

Objetivos de la reforma

Profesionalizar el servicio civil: meritocracia, retención del personal

Ordenar derechos y deberes de los servidores públicos: remuneración, responsabilidades, etc.

Promover la gestión por resultados: incentivo a logros, no procesos

Mecanismos eficaces de lucha contra la corrupción

Resultados a alcanzar

Servidores públicos con capacidad técnica e idoneidad para prestar servicios al ciudadano

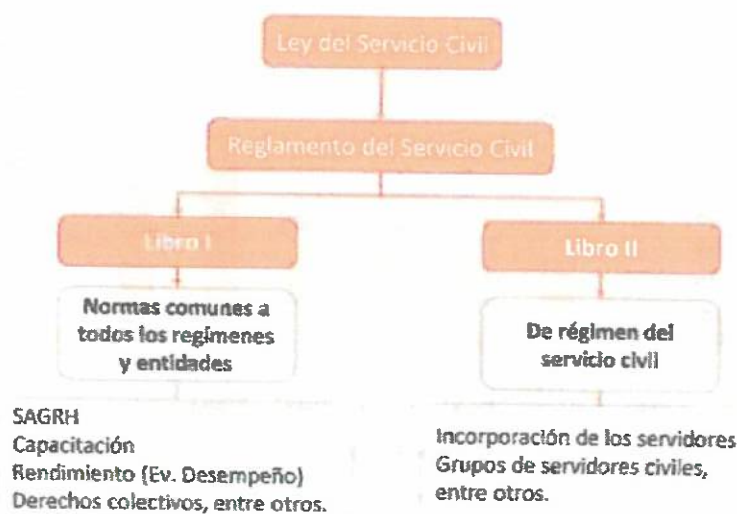
Marco legal alineado: igualdad de oportunidades en el acceso, progresión, sistema de compensaciones diferenciado

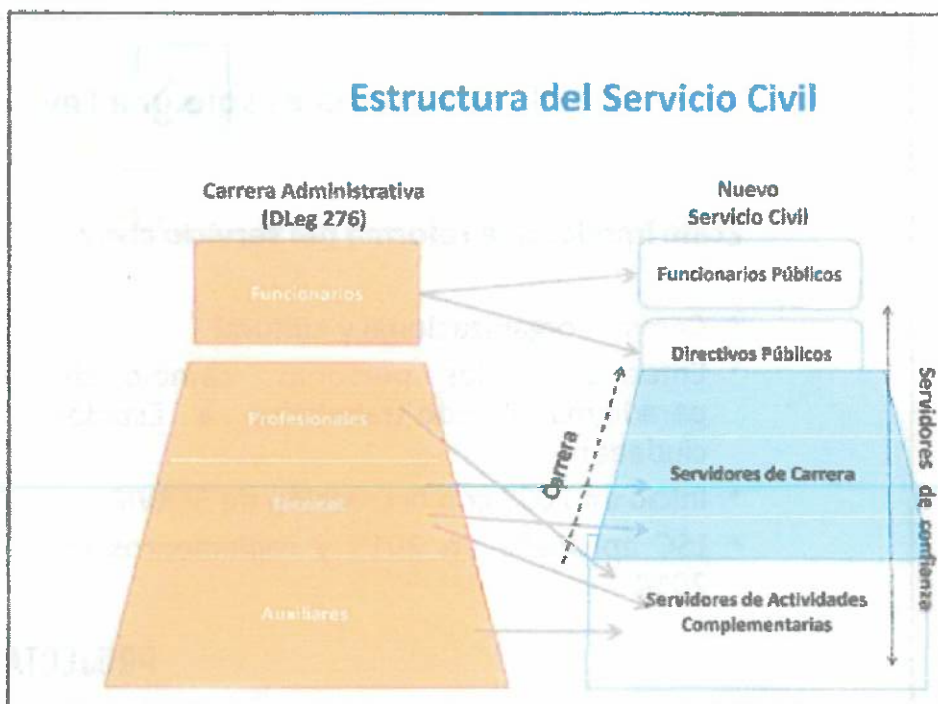
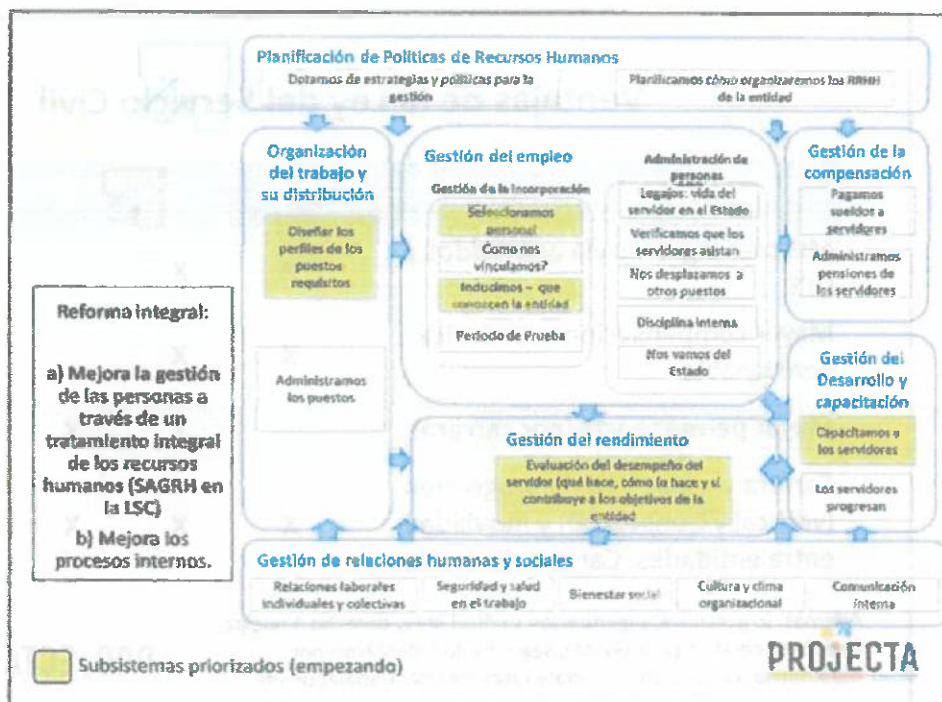
Estatuto diferenciado para directivos Fortalecimiento de la gestión del SC

Único sistema sancionador Vigilancia ciudadana a través del RNSSC

PROYECTA

Objetivos de la Ley del Servicio Civil





Ventajas de la Ley del Servicio Civil

Mejoras en Nuevo Servicio Civil	276	CAS	728
Mayores ingresos vía aguinaldos y CTS	X	X	
Mayor compensación económica pensionable	X	X	
Mayor permanencia (por carrera)		X	X
Carrera y capacidad de progresión (vertical y transversal) y movilidad entre entidades: Carrera dinámica	X	X	X

Además, se garantiza: organización sindical libre, derecho a huelga, base remunerativa pensionable, seguro salud, descanso por maternidad, evaluación solo sobre funciones del trabajador, etc.

PROJECTA

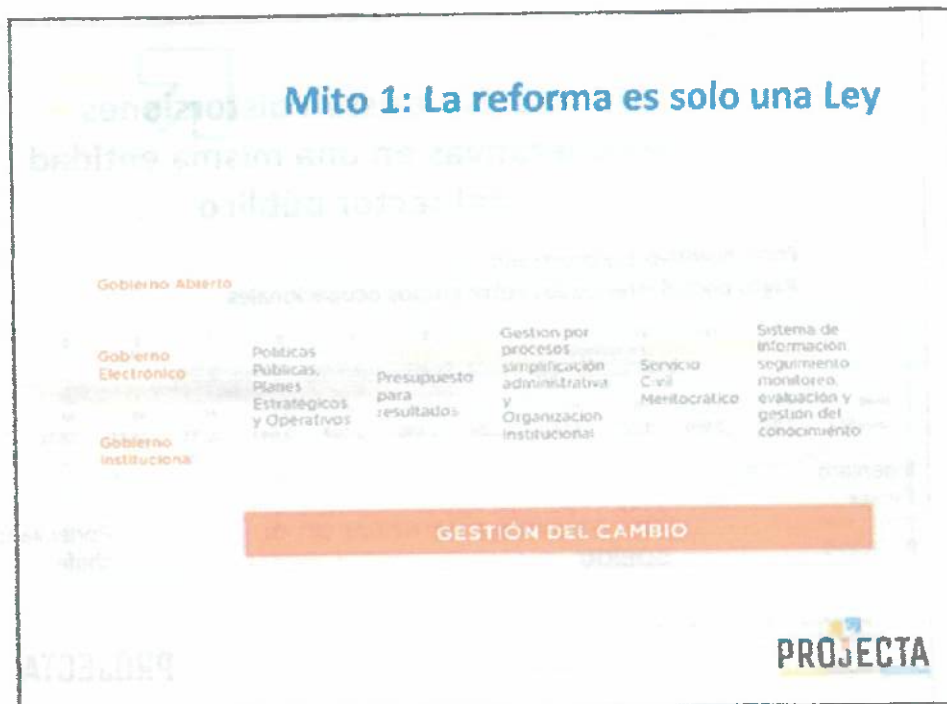
Mito 1: La reforma es solo una Ley

¿Qué implica una reforma del servicio civil?

- **Cambio:** organizacional y cultural
- Enfoque en las **personas:** cambio de paradigma Estado-trabajador a Estado-ciudadano
- Inició en 2008 con la creación de SERVIR
- LSC aprobada en 2013 y reglamentos en 2014

PROJECTA





Mito 2: No toma en cuenta los derechos de los trabajadores

- No elimina la CTS
- No elimina la negociación colectiva
- No elimina la estabilidad laboral

PROYECTO



Mito 3: No existen distorsiones remunerativas en una misma entidad del sector público

Poco incentivo a la progresión
Pagos poco diferenciados entre grupos ocupacionales



Fuente: MEF - Módulo de Gestión de Recursos Humanos
Elaboración: SERVIR-OPDAU

PROYECTA

Mito 4: ¿Para qué otra carrera si ya tenemos la del D.Leg N° 276?

60% no tiene carrera

- CAS y 728
- Carrera en el Estado

Carrera congelada

- Prohibición de entrada de personal desde 1992.
- Sueldos congelados.

PROYECTA



Mito 5: Se pierde estabilidad laboral

Falso

- CAS (40%) **gana** estabilidad
- 276 **no pierde** estabilidad: las causales para la terminación son similares -por ej., por causa relativa a la conducta y por causa relativa a la capacidad del servidor

PROYECTA

Mito 6: La implementación es lenta y no hay interés

Gradual

- **Mirada institucional:** mejora organizacional previa, capacidad técnica
- **Dimensión:** 500 mil servidores en 2mil entidades, 3 niveles de gobierno
- **Mantenimiento de equilibrio fiscal:** El costo económico y mantener el equilibrio fiscal no permiten un pase en plazos cortos.
- **Duración en otros países:** Reformas en otros países han tomado periodos más largos, incluso involucrando a menos personal
 - Chile, 12 años y continúa
 - Argentina, 24 años
 - Brasil, 18 años y continúa

PROYECTA



Mito 7: La LSC se usará para botar personal

Evaluaciones de desempeño

- No despidos masivos
- Objetivo de la gestión del rendimiento: **mejorar la capacidad** de los servidores y ver brechas de capacitación

Garantías: ante una situación de despido por desempeño ineficiente:

- a) evaluación en función del puesto desempeñado,
- b) Las evaluaciones son objetivas y sobre metas previamente conocidas y establecidas con el trabajador (no sobre conocimientos como ocurrió en la década de los 90),
- c) Ante hipotético despido nulo o arbitrario identificados por el TSC o el juez, el servidor público tiene derecho a solicitar reposición o indemnización.

PROYECTA

¿Cuánto más podría ganar un servidor 276 si pasara al nuevo régimen?

Régimen actual (DLeg. 276)

Ingresos mensuales: S/. 1,470



Aguinaldo: S/. 600

CTS (a partir de 2015 y por los 9 años que le restan para los 65 años): S/. 260

Puesto: especialista legal de un Ministerio
Edad: 56 años

Nuevo régimen

Ingresos mensuales: S/. 1,470



Aguinaldo: S/. 2,940

CTS (si pasa, recibiría por año): S/. 1,470

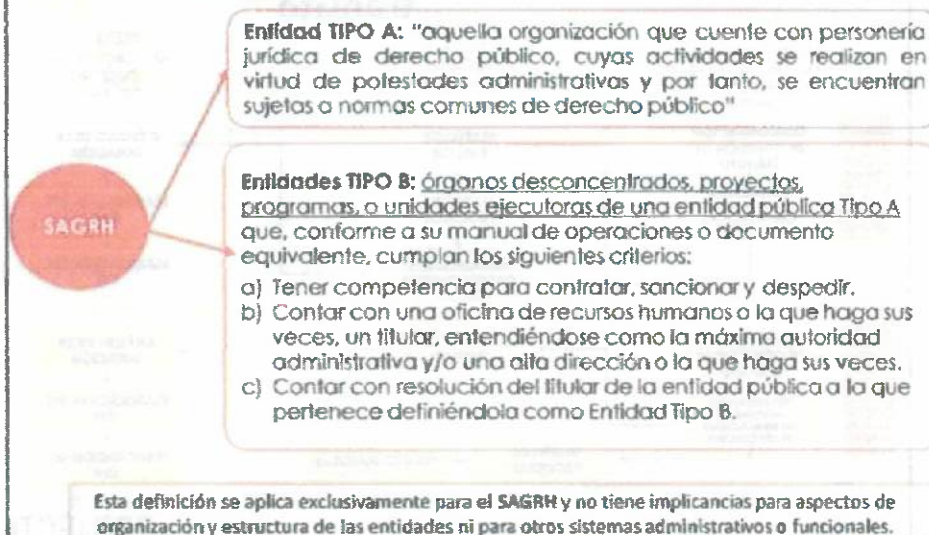
CTS (a partir de 2015, considerando la misma compensación por 9 años de servicio): S/. 13,230

Todo se vuelve remunerativo

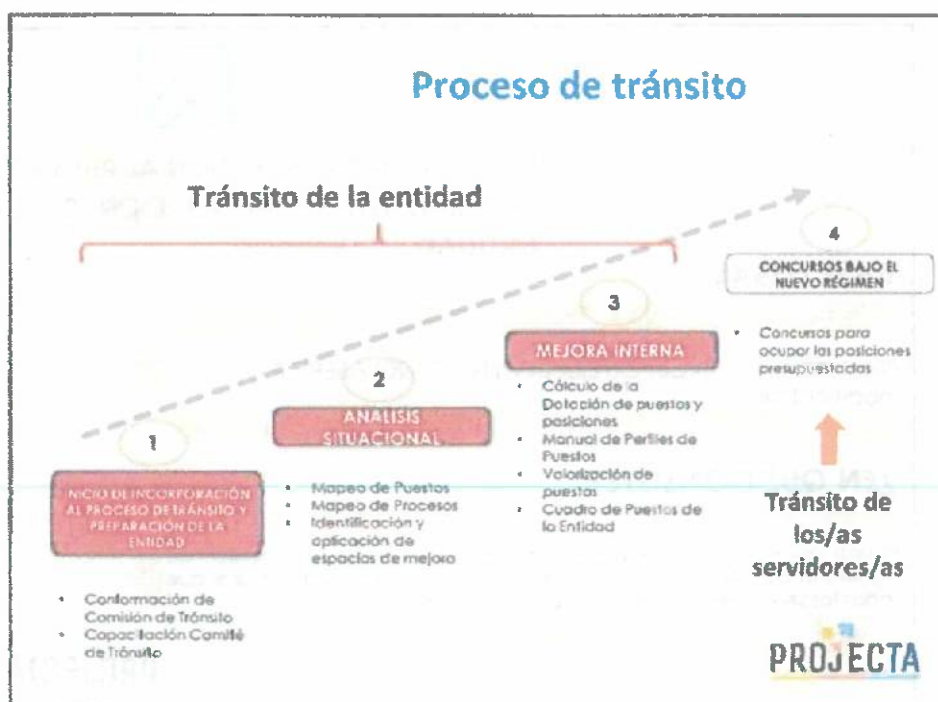
x 5

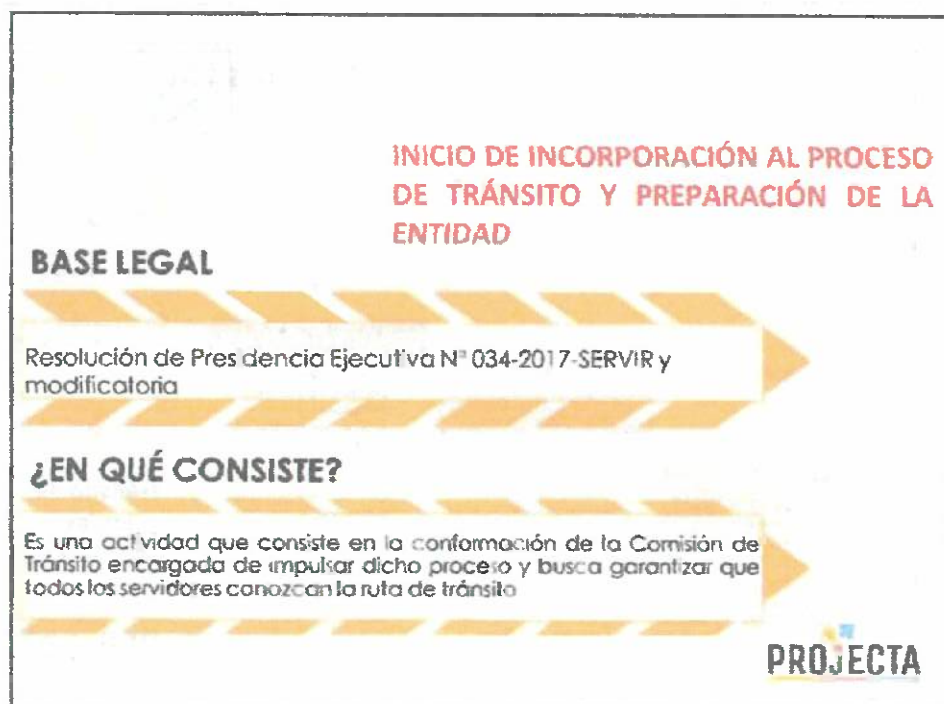
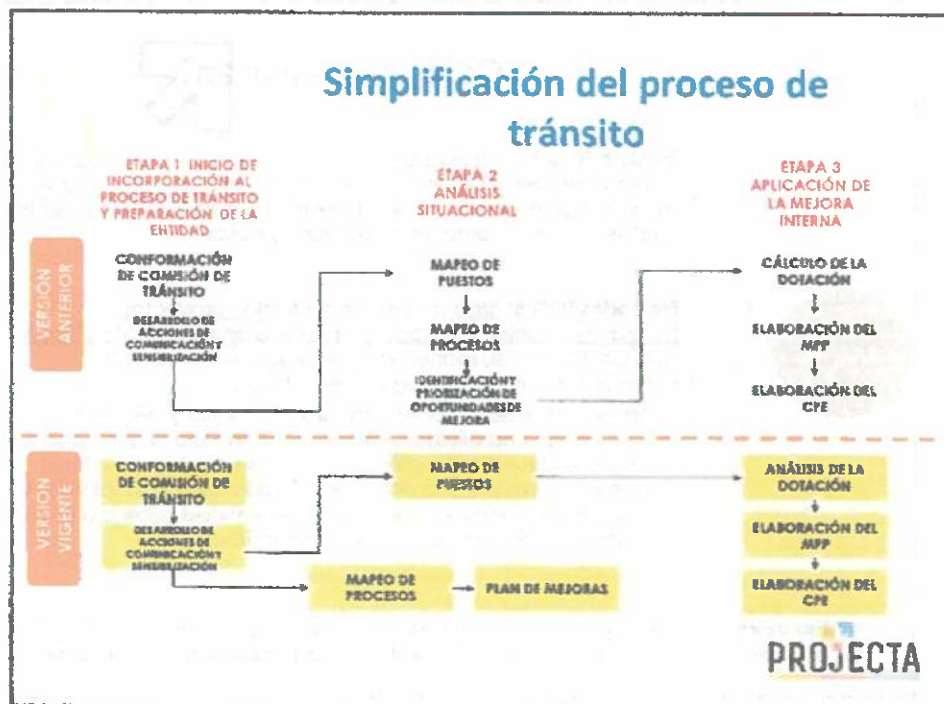


¿Quiénes transitan?

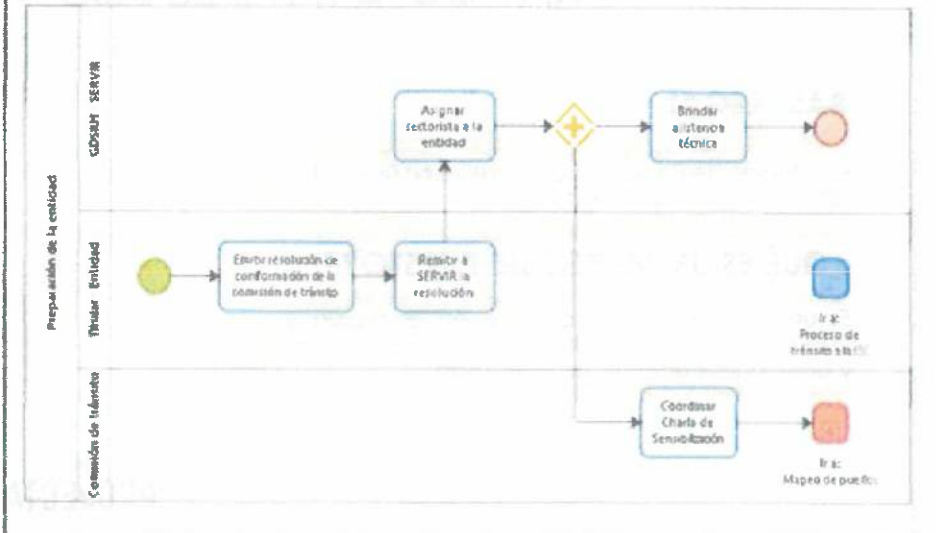


Proceso de tránsito





INICIO DE INCORPORACIÓN AL PROCESO DE TRÁNSITO Y PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD



INICIO DE INCORPORACIÓN AL PROCESO DE TRÁNSITO Y PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
ENFOQUE	Los lineamientos orientaban el tránsito como una reforma del tipo administrativo principalmente.	Se busca reforzar la vinculación entre la reforma del servicio civil y la mejora en el servicio al ciudadano o beneficiario, ya sea este una entidad pública o privada.
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN	La Comisión de Tránsito era conformada por: - La máxima autoridad administrativa. - Un representante del titular de la entidad. - El jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces. - El jefe planeamiento o quien haga sus veces. - Un representante de administración.	Se modifica la conformación de la comisión: - Incorporando dos jefes de los órganos de línea. - Especificando que el representante del titular debe pertenecer a la alta dirección de la entidad.

MAPEO DE PUESTOS		
	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
MARCO NORMATIVO	Se desarrollaba en base a una Guía	Se desarrolla en base a una Directiva y una Guía.
CAMPOS DE LA MATRIZ	En la matriz de mapeo de puestos, era necesario identificar el Cargo Estructural de los puestos registrados en el CAP y PAP.	A fin de agilizar el recojo de información, no es necesaria incorporar este campo en la matriz de mapeo de puestos.
RECOJO DE INFORMACIÓN	La matriz incorporaba a los puestos previstos y ocupados.	En cuanto a los puestos previstos y no ocupados del CAP, la entidad decide si serán incorporados a la matriz.
ENTREGABLES	- Reporte de mapeo de puestos. - Matriz de mapeo de puestos.	- Reporte de mapeo de puestos. - Matriz de mapeo de puestos.

PROJECTA

MAPEO DE PROCESOS

BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

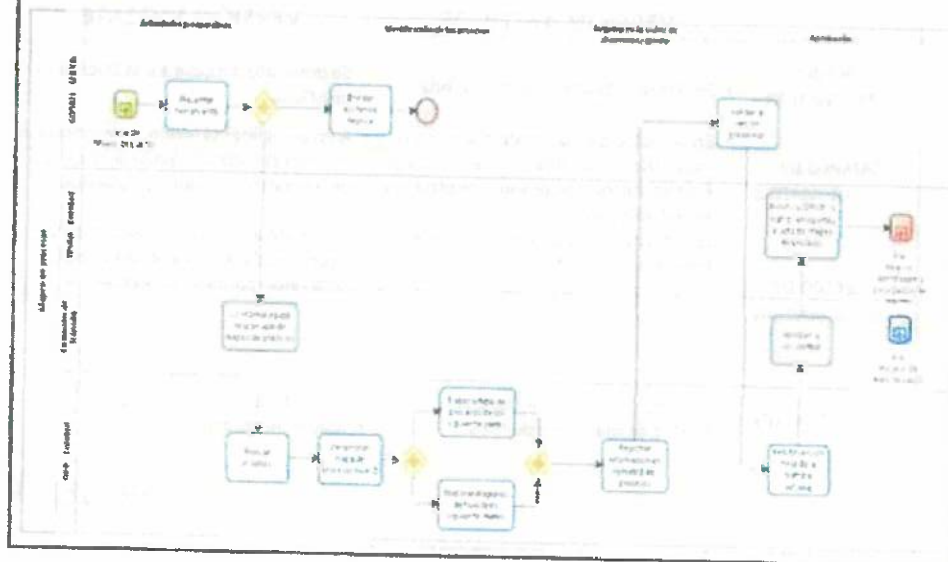
¿QUÉ ES UN MAPEO DE PROCESOS?

Es una actividad que consiste en identificar los procesos que ejecuta la entidad para cumplir con sus funciones, los bienes y/o servicios que brinda y los destinatarios de dichos bienes y/o servicios, conforme a sus fines institucionales

PROJECTA



MAPEO DE PROCESOS



MAPEO DE PROCESOS

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	- Se identificaban y describían todos los procesos hasta el nivel "n", en donde se narraban actividades y/o tareas. - Para la narración de las actividades se empleaban fichas, gráficos de flujo y la matriz de dimensionamiento (procesos actuales).	- Se identifican y describen todos los procesos de la entidad, hasta el nivel 1. - Se determinan los Procesos Críticos, aquellos en los cuales tienen relación directa con el bien o servicio que la entidad brinda a un beneficiario y/o usuario externo.
ENTREGABLES	- Mapa de procesos (Nivel 0) - Fichas de procesos (Nivel 0, 1, n) - Diagramas de bloque (Nivel 1) - Diagramas de flujo (Nivel n) - Inventario de procesos (Nivel 0, 1, n) - Matriz de procesos actuales (Nivel 0, 1, n) - Informe de mapeo de procesos	- Mapa de procesos (Nivel 0 y 1) - Diagrama de bloque (Nivel 0 y 1) - Fichas de procesos (Nivel 0 y 1) - Lista sustentada de procesos críticos - Fichas de procesos críticos (Nivel n) - Informe de mapeo de procesos

PROYECTA



IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

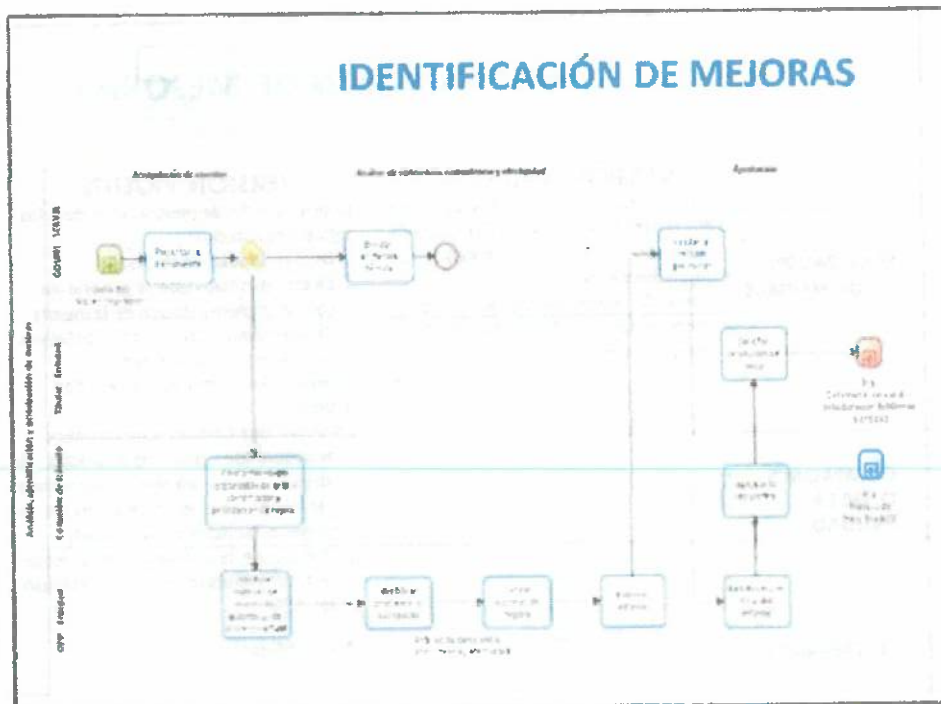
BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017
SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ?

Identificar, priorizar e implementar mejoras a aspectos y/o características específicas de los procesos, y/o atributos de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad

PROYECTA



IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
ÁMBITO DE ANÁLISIS	Las mejoras eran producto del análisis de todos los procesos.	El Plan de mejoras se formula sobre la base del análisis de los procesos críticos.
CLASIFICACIÓN DE LAS MEJORAS	Las mejoras eran consideradas de tres tipos: Estructurales, Funcionales y Sistemáticas.	- Las mejoras puede ser clasificadas en: Acceso a la información, Articulación intersectorial, Eficiencia en adquisiciones y contrataciones, Gestión interna, Promoción de la inversión, Servicio al ciudadano y Simplificación administrativa - Los procesos críticos deberán ser analizados considerando: - Contraste con norma de creación, revisión integral (tiempo, calidad, costos, entre otros). - Identificación de datos existentes de los usuarios o beneficiarios. - Brechas entre las demandas de los usuarios y los bienes o servicios resultantes del proceso.
IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS	Para la identificación de mejoras, los procesos eran revisados empleando los análisis de: Coherencia, Consistencia y Efectividad de los procesos identificados.	

IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
PRIORIZACIÓN DE MEJORAS	- Las mejoras eran priorizadas siguiendo los criterios de: Impacto, Demanda de Recursos y Horizonte de implementación - Sobre la aplicación de los criterios mencionados, se destacaban de 1 a 3 mejoras priorizadas.	- La priorización de mejoras considera los siguientes criterios: - Demanda total de recursos - Efectos positivos que se generarían con la implementación de la mejora - Alineamiento con los objetivos estratégicos de la entidad - Además del informe, la entidad deberá presentar una Carta de Compromiso: - Incorporando una oportunidad de mejora que encierra potenciales beneficios para los receptores de los bienes o servicios de la entidad. - El inicio de la aplicación de la mejora será un requisito para la aprobación del CPE.
COMPROMISO DE LA ENTIDAD		
ENTREGABLES	Informe de Mejoras	Plan de Mejora



DOTACIÓN

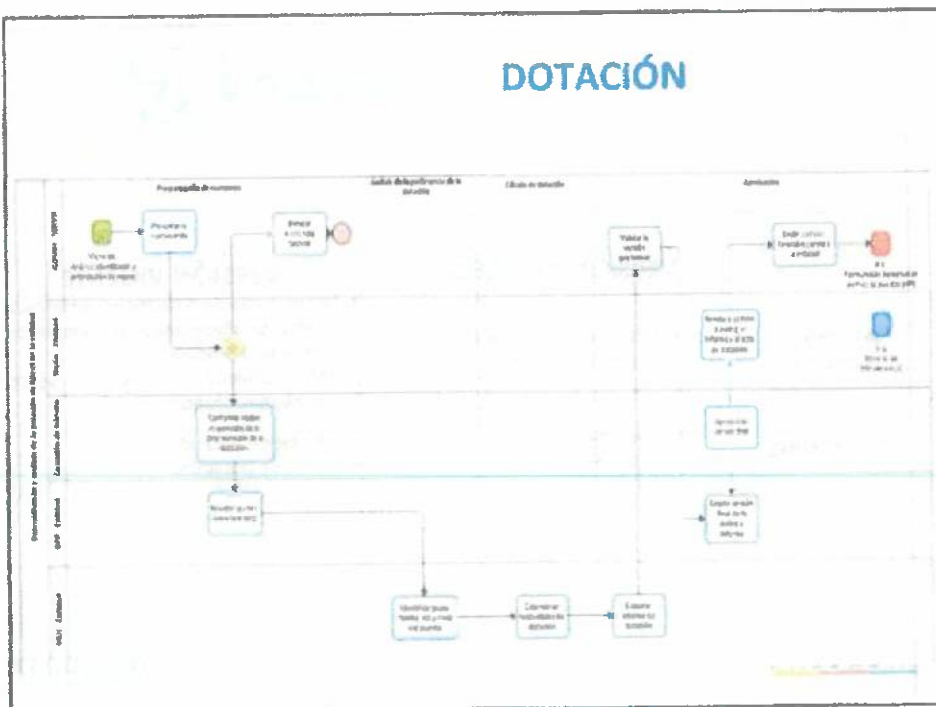
BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE y N° 316-2017-SERVIR-PE

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD ?

Calcular la provisión de puestos y posiciones necesarias para que la Entidad cuente con la capacidad suficiente para ejecutar óptimamente sus procesos.

DOTACIÓN



DOTACIÓN

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
METODOLOGÍA DE DOTACIÓN	- Se levantaba y validaba el tiempo y frecuencias de la ejecución de las actividades incluidas en los procesos de la entidad. - La información se registraba en la Matriz de Procesos Ajustados, la cual incorporaba las mejoras destacadas por la entidad.	- La determinación de dotación se basa en la información relevada en el mapeo de puestos. - A los puestos identificados en el mapeo de puestos se les asigna la familia, rol y nivel pertinente.
REGLAS DE DOTACIÓN	Se evaluaba la Pertinencia de Dotación en base a reglas de naturaleza del órgano, grupo del servicio civil y nivel de la carrera.	- La dotación identificada en el mapeo de puestos es analizada en base a un conjunto nuevo de reglas de dotación para el grupo de servidores civiles de carrera y para la asignación de los niveles de la carrera. - Se mantienen las reglas de dotación por naturaleza del órgano.

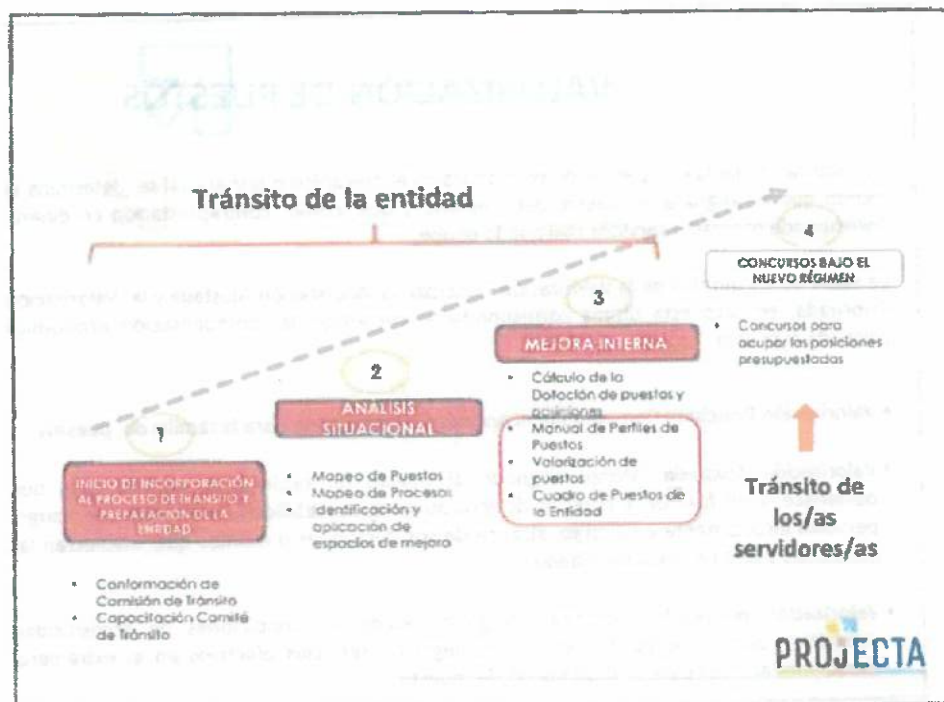
PROYECTA

DOTACIÓN

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN VIGENTE
INFORME DE DOTACIÓN	Se presentaba un Informe en relación al crecimiento de la entidad.	- La propuesta de dotación es sustentada, además se añade una proyección de los costos de la propuesta. - Adicionalmente, se solicitan organigramas funcionales.
ENTREGABLES	- Informe de Dotación. - Matriz de Dimensionamiento.	- Informe de Dotación. - Matriz de Dotación.

PROYECTA





MANUAL DE PERFILES DE PUESTO - MPP

El MPP es uno de los nuevos documentos de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos ajustados a las funciones y/o a los servicios que presta la entidad con el fin de contribuir a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos. El MPP, tras su aprobación, reemplaza al Manual de Organización y Funciones (MOF) como documento de gestión.

Para su elaboración se toma como insumo la información resultante del cálculo de la dotación de puestos de la entidad. Se aprueba con Resolución del Titular de la entidad previa opinión favorable de Servir.

PROYECTA



VALORIZACIÓN DE PUESTOS

La valorización de la compensación económica es el mecanismo por el cual se determina el monto que se asigna a un puesto determinado y que, como contraprestación en dinero, corresponde otorgar al servidor civil que lo ocupe.

La suma de los montos de la Valorización Principal, la Valorización Ajustada y la Valorización Priorizada, en caso esta última correspondiera, constituye la compensación económica asignada al puesto.

- **Valorización Principal:** Componente económico determinado para la familia de puestos
- **Valorización Ajustada:** Monto asignado al puesto en razón a la entidad a la que pertenece, y en función a criterios de jerarquía, responsabilidad, presupuesto a cargo, personal directamente a su cargo, alcance de sus decisiones o montos que involucran las decisiones sobre recursos del Estado.
- **Valorización priorizada:** Adicional otorgado debido a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, situaciones atípicas para el desempeño del puesto..

CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE

Es el instrumento de gestión en el cual las entidades establecen los puestos, su valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes. El CPE debe contemplar todos los puestos de la entidad que se encuentran bajo los regímenes de la Ley N° 30057, los D.Leg N° 276 y 728, y las carreras especiales.

Reemplaza al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP). El CPE debe incluir un Plan de Implementación en el cual se establecerá el orden que se seguirá la entidad para organizar y ejecutar los concursos públicos de méritos para ocupar, progresivamente, los puestos en el régimen del servicio civil. Se aprueba con Resolución de Presidencia Ejecutiva de Servir previa opinión favorable del MEF.

PROYECTA



PROJECTA



PROJECTA
Consultoría más simple

 (+51) 935-445 378
contacto@proyectaconsulting.com
Calle Trepanco 40° 110, Of. 204 - Miraflores
www.proyectaconsulting.com



LISTA DE PARTICIPANTES

MODERNIZACIÓN DEL ESTADO. RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL Y SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Dirigido a: Personal directivo y Equipo técnico de la Unidad de
Recursos Humanos

Fechas: 29, 31 de marzo y 05 de abril

Nro. de horas: 03 horas lectivas por cada sesión

Total horas: 09 horas lectivas



CURSO: MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL Y SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

PERSONAL DIRECTIVO Y EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FECHAS: 29, 31 DE MARZO Y 05 DE ABRIL DE 2021

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGÁNICA
1	ARANA SILVA OSCAR GUILLERMO	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
2	ASTE GORDILLO JULIO CESAR	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES
3	BALDOCEDA SANCHEZ VERONICA CONSUELO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
4	BAZAN VASQUEZ CESAR MARTIN	UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES
5	CONDORI CONDORI PERCY GERMAN	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
6	CORTEZ SILDARRIAGA ELENA ROSARIO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
7	CRISANTO CHUNGA CESAR	GERENCIA MUNICIPAL
8	DAVILA MUÑIZ FELIX	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
9	FERREYRA VALCARCEL LUIS EDUARDO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
10	FRISANCHO SANTILLAN JAVIER ADOLFO	GERENCIA DE RENTAS
11	MANTILLA TROLL JAVIER LUIS	DIVISION DE MEDIO AMBIENTE
12	MENDOZA SILDARRIAGA DAVID ANTONIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
13	NEGRETE SALAZAR MIGUEL ANGEL	UNIDAD DE TESORERIA
14	PAREDES RIVAS VANESA LUCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
15	QUIÑONES CHAVEZ LUIS ALBERTO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y POLICIA MUNICIPAL
16	SCAGLIA PACHECO LUIGI ALDO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
17	TORRES TORRES ARQUIMEDES	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
18	ZAZZALI DE LAS CASAS CATERINA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
19	DAGA DRUE WALTER RAFAEL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
20	CARREÑO BAJONERO JACQUELINE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
21	CHIMOY MOLLEDA ERIKA MARGARITA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
22	MESIAS ACOSTA MARCELA PATRICIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
23	TORANZO CARDENAS ANGEL RAFAEL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
24	UGAZ ROQUE NELIDA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Lista de participantes proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos



LISTA DE PARTICIPANTES

PROCESO DE TRÁNSITO AL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Dirigido a: **Servidores civiles y colaboradores en general**
Frecuencia de sesiones: **01 día a la semana por cada grupo**
Nro. de horas: **03 horas lectivas por cada grupo**
Nro. de grupos: **03 grupos**



LISTA DE PARTICIPANTES

PROCESO DE TRÁNSITO AL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Dirigido a: **Servidores civiles y colaboradores en general**

Grupo: 1

Fecha: 07/04/2021



(+51) 936-445 578

contacto@projectaconsulting.com

Calle Alcanfores N° 110, Of 704 - Miraflores

www.projectaconsulting.com