



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

er

## “AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

### RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 042-2019- A/MPR

Rioja, 12 de Febrero de 2019.



#### VISTOS:

El Informe N° 007-2019-GM/MPR de fecha 05 de febrero de 2019, Informe N° 005-2019-GPyP/MPR de fecha 29 de Enero del 2019 y el Informe Técnico Legal N° 001-2019-OGAJ/MPR de fecha 06 Febrero del 2019, sobre el cual solicitan dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF), y;

#### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, ejerciendo esté potestad dentro de los límites de la legislación nacional, regional y local como lo señala el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 011-2017-CM/MPR, de fecha 23 octubre del 2017, se aprueba la actualización del Organigrama de la Estructura Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.



Que, mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que estuvo vigente desde el 2 de enero de 2014 hasta el 25 de marzo de 2015, dispuso que a partir de su entrada en vigencia quedaría sin efecto dicha normativa que regulaba los "Lineamientos para la Formulación y la Aprobación del Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF)."; **que fuera** aprobada a través de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.



Que, por tanto, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH dejó de existir el marco legal habilitante sobre el Manual de Organización y Funciones (MOF), **por lo que no era factible su modificación ni su elaboración de este último**, sino que correspondía que las entidades iniciaran el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, lo cual les permitiría a su vez formular y aprobar adecuadamente el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 25 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", dispuso dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, a partir de esta Directiva (derogado actualmente) dejó de existir el marco legal habilitante sobre el MOF; por lo que, no puede ser modificado, **"No es factible su modificación ni su elaboración del MOF"** dado que el Marco Legal que lo regulaba se encuentra derogado en la actualidad. Dicha Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH establece en su artículo 16° literal a) Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto, Asimismo, **cabe mencionar que el MOF fue reemplazado por el MPP.; Sin embargo, es importante resaltar**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr. - San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

que las entidades que no cuenten con resolución de inicio solo pueden modificar sus perfiles de puestos en dos situaciones: a) Cuando se requiera contratar a servidores bajo los regimenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057. Es decir, cuando el puesto se encuentra vacante y b) Cuando se ha llevado a cabo una reestructuración de la entidad, producto de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF o el Cuadro de Asignación de Personal Provisional- CAP Provisional, pudiendo aprobar perfiles solo para los cargos modificados.



Que, visto que el marco legal vigente, que fuera aprobado mediante la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, que este instrumento de gestión no puede ser declarado viable su aplicación, envista que ha sido formulado con un Marco Legal que lo regulaba se encontraba derogado al momento de su formulación.



Que, en el marco del proceso de modernización del Estado, en materia de Gestión de Recursos Humanos se aprobó la Ley N° 30057, La Ley del Servicio Civil, en consecuencia, La Directiva N° 004-2017-Servir/GDSRH, aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que establece la formulación de "Normas para la Gestión del Proceso Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos- MPP para las entidades públicas, en la citada norma describe en su Capítulo III -Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 del Artículo 20.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. - Procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos: estando en su literal a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen: i. Para contratar a servidores bajo los regimenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 y ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.



Que, la Municipalidad Provincial de Rioja; en ese sentido adecuara los instrumentos de gestión correspondiente para estar acorde con las normas legales vigentes, realizando gestiones formales para realizar el transito del actual régimen civil.



Que, mediante Informe N° 007-2019-GM/MPR de fecha 05 de Febrero del 2019, la Gerencia valida el Informe N° 005-2019-GPyP/MPR, de fecha 29 de Enero del 2019, que contiene la propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Inaplicabilidad del MOF la misma que recomienda sea aprobada para garantizar la operatividad de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Rioja. Así mismo recoge el Informe Técnico Legal N° 001-2019-OGAJ/MPR de fecha 06 Febrero del 2019, mediante el cual se concluye que corresponde se deje sin efecto y con eficacia anticipada al 02 de Enero del 2019, la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja

Que conforme al segundo Párrafo del Numeral 7.1 del artículo 7° del TUO de la Ley 27444, prescribe, que el régimen de la eficacia anticipada de los actos administrativos, previsto en el Artículo 17° de mismo cuerpo Normativo es susceptible de ser aplicado a los actos de Administración Interna, siempre que no se violen normas de orden público, ni afecten a terceros; en concordancia de lo establecido al numeral 17.2 del Artículo 17° que norma la Eficacia anticipada del Acto Administrativo, por lo que los actos administrativos que se hubieran celebrado antes de lo dispuesto en el presente acto administrativo gozan de eficacia y validez jurídica.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr. - San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

Que conforme al segundo párrafo del numeral 11.2 del artículo 11° del TUO de la Ley 27444, prescribe, que la nulidad de oficio será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.



Estando a lo expuesto en los considerandos que anteceden y en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 20ª numeral 6 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, con eficacia anticipada al 02 de Enero del 2019, la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.**



**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, provisionalmente, los Perfiles de Puestos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja, descritos en el Anexo Único, hasta la aprobación del Manual de Perfil de Puestos de la MPR, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución, a fin de garantizar la operatividad de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Rioja.**

**ARTÍCULO TERCERO.- RECONÓZCASE, la validez legal y administrativa de todos los actos que se hubieran celebrado antes de lo dispuesto de la presente resolución.**

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Recursos Humanos y demás áreas administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución, asimismo a la oficina de secretaria general y a la unidad de informática la difusión de la presente resolución.**



**ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO toda norma que se oponga a la presente disposición Municipal.**

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE RIOJA

*Sr. Armando Rodríguez Tello*  
ALCALDE

C. c.

- \* Alcaldía.
- \* Gerencia Municipal.
- \* Gerencia de Admin y Fin.
- \* Gerencia de Inversiones.
- \* Oficina de Tesorería.
- \* Secretaría General.
- \* Oficina General de Asesoría Jurídica
- \* Archivo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr. - San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

## RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 042-2019- A/MPR

Rioja, 12 de Febrero de 2019.

### VISTOS:

El Informe N° 007-2019-GM/MPR de fecha 05 de febrero de 2019, Informe N° 005-2019-GPyP/MPR de fecha 29 de Enero del 2019 y el Informe Técnico Legal N° 001-2019-OGAJ/MPR de fecha 06 Febrero del 2019, sobre el cual solicitan dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF), y;

### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, ejerciendo esté potestad dentro de los límites de la legislación nacional, regional y local como lo señala el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante **Ordenanza Municipal N° 011-2017-CM/MPR**, de fecha 23 octubre del 2017, se aprueba la actualización del **Organigrama de la Estructura Orgánica Municipal** y el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la Municipalidad Provincial de Rioja.

Que, mediante **Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR**, de fecha 18 de febrero del 2018, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.

Que, mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que estuvo vigente desde el 2 de enero de 2014 hasta el 25 de marzo de 2015, dispuso que a partir de su entrada en vigencia quedaría sin efecto dicha normativa que regulaba los "**Lineamientos para la Formulación y la Aprobación del Manual de Organización y Funciones** (en adelante MOF)."; **que fuera** aprobada a través de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.

Que, por tanto, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH dejó de existir el marco legal habilitante sobre el Manual de Organización y Funciones (MOF), **por lo que no era factible su modificación ni su elaboración de este último**, sino que correspondía que las entidades iniciaran el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, lo cual les permitiría a su vez formular y aprobar adecuadamente el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 25 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", dispuso dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, a partir de esta Directiva (derogado actualmente) dejó de existir el marco legal habilitante sobre el MOF; por lo que, no puede ser modificado, "**No es factible su modificación ni su elaboración del MOF**" dado que el Marco Legal que lo regulaba se encuentra derogado en la actualidad. Dicha **Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH** establece en su artículo 16° literal a) Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto, Asimismo, **cabe mencionar que el MOF fue reemplazado por el MPP**; Sin embargo, es importante resaltar





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr. - San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

que las entidades que no cuenten con resolución de inicio solo pueden modificar sus perfiles de puestos en dos situaciones: a) Cuando se requiera contratar a servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057. Es decir, cuando el puesto se encuentra vacante y b) Cuando se ha llevado a cabo una reestructuración de la entidad, producto de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF o el Cuadro de Asignación de Personal Provisional- CAP Provisional, pudiendo aprobar perfiles solo para los cargos modificados.



Que, visto que el marco legal vigente, que fuera aprobado mediante la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, que este instrumento de gestión no puede ser declarado viable su aplicación, envista que ha sido formulado con un Marco Legal que lo regulaba se encontraba derogado al momento de su formulación.

Que, en el marco del proceso de modernización del Estado, en materia de Gestión de Recursos Humanos se aprobó la Ley N° 30057, La Ley del Servicio Civil, en consecuencia, La Directiva N° 004-2017-Servir/GDSRH, aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que establece la formulación de "Normas para la Gestión del Proceso Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos- MPP ,para las entidades públicas, en la citada norma describe en su Capítulo III -Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 del Artículo 20.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. - Procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos: estando en su literal a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen: i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 y ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.



Que, la Municipalidad Provincial de Rioja; en ese sentido adecua los instrumentos de gestión correspondiente para estar acorde con las normas legales vigentes, realizando gestiones formales para realizar el transito del actual régimen civil.



Que, mediante Informe N° 007-2019-GM/MPR de fecha 05 de Febrero del 2019, la Gerencia valida el Informe N° 005-2019-GPyP/MPR, de fecha 29 de Enero del 2019, que contiene la propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Inaplicabilidad del MOF la misma que recomienda sea aprobada para garantizar la operatividad de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Rioja. Así mismo recoge el Informe Técnico Legal N° 001-2019-OGAJ/MPR de fecha 06 Febrero del 2019, mediante el cual se concluye que corresponde se **deje sin efecto** y con eficacia anticipada al 02 de Enero del 2019, la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja



Que conforme al segundo Párrafo del Numeral 7.1 del artículo 7° del TUO de la Ley 27444, prescribe, que el régimen de la eficacia anticipada de los actos administrativos, previsto en el Artículo 17° de mismo cuerpo Normativo es susceptible de ser aplicado a los actos de Administración Interna, siempre que no se violen normas de orden público, ni afecten a terceros; en concordancia de lo establecido al numeral 17.2 del Artículo 17° que norma la Eficacia anticipada del Acto Administrativo, por lo que los actos administrativos que se hubieran celebrado antes de lo dispuesto en el presente acto administrativo gozan de eficacia y validez jurídica.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr. - San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

Que conforme al segundo párrafo del numeral 11.2 del artículo 11° del TUO de la Ley 27444, prescribe, que la nulidad de oficio será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

Estando a lo expuesto en los considerandos que anteceden y en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 20ª numeral 6 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO**, con eficacia anticipada al 02 de Enero del 2019, la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, provisionalmente, los Perfiles de Puestos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja, descritos en el Anexo Único, hasta la aprobación del Manual de Perfil de Puestos de la MPR, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución, a fin de garantizar la operatividad de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**ARTÍCULO TERCERO.- RECONÓZCASE**, la validez legal y administrativa de todos los actos que se hubieran celebrado antes de lo dispuesto de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Recursos Humanos y demás áreas administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución, asimismo a la oficina de secretaria general y a la unidad de informática la difusión de la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO** toda norma que se oponga a la presente disposición Municipal.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE RIOJA

St. Armand Rodríguez Tello  
ALCALDE

- C. c.
- \* Alcaldía.
  - \* Gerencia Municipal.
  - \* Gerencia de Admin y Fin.
  - \* Gerencia de Inversiones.
  - \* Oficina de Tesorería.
  - \* Secretaría General.
  - \* Oficina General de Asesoría Jurídica
  - \* Archivo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

## “AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

### RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 042-2019- A/MPR

Rioja, 12 de Febrero de 2019.

#### VISTOS:

El Informe N° 007-2019-GM/MPR de fecha 05 de febrero de 2019, Informe N° 005-2019-GPyP/MPR de fecha 29 de Enero del 2019 y el Informe Técnico Legal N° 001-2019-OGAJ/MPR de fecha 06 Febrero del 2019, sobre el cual solicitan dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF), y;

#### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, ejerciendo esté potestad dentro de los límites de la legislación nacional, regional y local como lo señala el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante **Ordenanza Municipal N° 011-2017-CM/MPR**, de fecha **23 octubre del 2017**, se aprueba la actualización del **Organigrama de la Estructura Orgánica Municipal** y el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la Municipalidad Provincial de Rioja.

Que, mediante **Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR**, de fecha **18 de febrero del 2018**, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.

Que, mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que estuvo vigente desde el 2 de enero de 2014 hasta el 25 de marzo de 2015, dispuso que a partir de su entrada en vigencia quedaría sin efecto dicha normativa que regulaba los **“Lineamientos para la Formulación y la Aprobación del Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF),.”**; **que fuera** aprobada a través de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.

Que, por tanto, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH dejó de existir el marco legal habilitante sobre el Manual de Organización y Funciones (MOF), **por lo que no era factible su modificación ni su elaboración de este último**, sino que correspondía que las entidades iniciaran el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, lo cual les permitiría a su vez formular y aprobar adecuadamente el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 25 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", dispuso dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, a partir de esta Directiva (derogado actualmente) dejó de existir el marco legal habilitante sobre el MOF; por lo que, no puede ser modificado, **“No es factible su modificación ni su elaboración del MOF”** dado que el Marco Legal que lo regulaba se encuentra derogado en la actualidad. Dicha **Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH** establece en su artículo 16° literal a) Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto, Asimismo, **cabe mencionar que el MOF fue reemplazado por el MPP.**; Sin embargo, es importante resaltar





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr. - San Martín N° 1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

que las entidades que no cuenten con resolución de inicio solo pueden modificar sus perfiles de puestos en dos situaciones: a) Cuando se requiera contratar a servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057. Es decir, cuando el puesto se encuentra vacante y b) Cuando se ha llevado a cabo una reestructuración de la entidad, producto de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF o el Cuadro de Asignación de Personal Provisional- CAP Provisional, pudiendo aprobar perfiles solo para los cargos modificados.

Que, visto que el marco legal vigente, que fuera aprobado mediante la **Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR**, de fecha **18 de febrero del 2018**, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, que este instrumento de gestión no puede ser declarado viable su aplicación, envista que ha sido formulado con un Marco Legal que lo regulaba se encontraba derogado al momento de su formulación.

Que, en el marco del proceso de modernización del Estado, en materia de Gestión de Recursos Humanos se aprobó la Ley N° 30057, La Ley del Servicio Civil, en consecuencia, La Directiva N° 004-2017-Servir/GDSRH, aprobada mediante **Resolución Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE**, que establece la formulación de "Normas para la Gestión del Proceso Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos- MPP ,para las entidades públicas, en la citada norma describe en su **Capítulo III -Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 del Artículo 20.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. -** Procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos: estando en su literal a) **Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:** i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 y ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Que, la Municipalidad Provincial de Rioja; en ese sentido adecuará los instrumentos de gestión correspondiente para estar acorde con las normas legales vigentes, realizando gestiones formales para realizar el transito del actual régimen civil.

Que, mediante Informe N° 007-2019-GM/MPR de fecha 05 de Febrero del 2019, la Gerencia valida el Informe N° 005-2019-GPyP/MPR, de fecha 29 de Enero del 2019, que contiene la propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Inaplicabilidad del MOF la misma que recomienda sea aprobada para garantizar la operatividad de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Rioja. Así mismo recoge el Informe Técnico Legal N° 001-2019-OGAJ/MPR de fecha 06 Febrero del 2019, mediante el cual se concluye que corresponde se **deje sin efecto** y con eficacia anticipada al 02 de Enero del 2019, la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja

Que conforme al segundo Párrafo del Numeral 7.1 del artículo 7° del TUO de la Ley 27444, prescribe, que el régimen de la eficacia anticipada de los actos administrativos, previsto en el Artículo 17° de mismo cuerpo Normativo es susceptible de ser aplicado a los actos de Administración Interna, siempre que no se violen normas de orden público, ni afecten a terceros; en concordancia de lo establecido al numeral 17.2 del Artículo 17° que norma la Eficacia anticipada del Acto Administrativo, por lo que los actos administrativos que se hubieran celebrado antes de lo dispuesto en el presente acto administrativo gozan de eficacia y validez jurídica.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr. - San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

Que conforme al segundo párrafo del numeral 11.2 del artículo 11° del TUO de la Ley 27444, prescribe, que la nulidad de oficio será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

Estando a lo expuesto en los considerandos que anteceden y en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 20ª numeral 6 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;



## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO**, con eficacia anticipada al 02 de Enero del 2019, la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, provisionalmente, los Perfiles de Puestos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja, descritos en el Anexo Único, hasta la aprobación del Manual de Perfil de Puestos de la MPR, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución, a fin de garantizar la operatividad de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**ARTÍCULO TERCERO.- RECONÓZCASE**, la validez legal y administrativa de todos los actos que se hubieran celebrado antes de lo dispuesto de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Recursos Humanos y demás áreas administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución, asimismo a la oficina de secretaria general y a la unidad de informática la difusión de la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO** toda norma que se oponga a la presente disposición Municipal.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE RIOJA

St. Arístides Rodríguez Tello  
ALCALDE

- C. c.
- \* Alcaldía.
  - \* Gerencia Municipal.
  - \* Gerencia de Admin y Fin.
  - \* Gerencia de Inversiones.
  - \* Oficina de Tesorería.
  - \* Secretaria General.
  - \* Oficina General de Asesoría Jurídica
  - \* Archivo.



DE ACUERDO AL ARTICULO SEGUNDO DE LA RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 042-2019-A/MPR.

ADJUNTO EL ANEXO ÚNICO



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: **Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja**

Unidad Orgánica: **Gerencia Desarrollo Ambiental**

Puesto Estructural: **1750-02-03-80-11**

Nombre del puesto: **Gerente de Desarrollo Ambiental**

Dependencia jerárquica lineal: **Gerencia Municipal**

Dependencia funcional: **No aplica**

Funciones a su cargo: **Unidad de Calidad Ambiental, Unidad de Áreas Verdes, Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento.**



**MISIÓN DEL PUESTO**

La Gerencia de Desarrollo Ambiental, es el área encargada del cuidado ecológico y explotación responsable de los recursos naturales, así como de la planificación, programación y coordinación de las acciones de la limpieza pública, parques y jardines, manejo de residuos sólidos, la administración y mantenimiento de toda la infraestructura social y asistencial del Vivero Municipal, entre otros. Como también el velar por la adecuación y cumplimiento de los lineamientos de políticas y ejes estratégicos determinados por el MINAM.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
- 2 Emitir resoluciones gerenciales (de índole administrativo, de infracciones y/o de sanciones) de acuerdo a las atribuciones y competencias en el marco de la normatividad u ordenanzas vigentes.
- 3 Elaborar oportunamente la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia, y derivarlo a la Unidad de Fiscalización respectiva.
- 4 Promover, apoyar en la formulación y/o ejecución de proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el territorio provincial.
- 5 Promover, formular, ejecutar y controlar proyectos que provengan, regulen, controlen y minimicen los daños sobre el medio ambiente que generan las diversas fuentes de la localidad.
- 6 Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- 7 Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- 8 Formular, proponer, ejecutar, monitorear y actualizar los Planes y políticas locales en materia de áreas de conservación Ambiental en concordancia con las políticas, normas y Planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 9 Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para que en el Plan de Acondicionamiento Territorial se incluyan las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
- 10 Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para que en la Zonificación se incluyan, en forma proporcional al número de habitantes y viviendas, zonas a considerarse como áreas verdes, parques y jardines.
- 11 Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del territorio municipal.
- 12 Programar, dirigir, coordinar, y monitorear las acciones para el control de las emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 13 Implementar, supervisar y emitir informes sobre el incumplimiento de normas y directivas para la prevención y el control de los ruidos, en función a los estándares nacionales de calidad ambiental para ruidos.
- 14 Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
- 15 Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas socio-ambientales.
- 16 Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- 17 Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales en coordinación con la Unidad de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 18 Coordinar con la Unidad de Fiscalización, el proceso de seguimiento, monitoreo, control y/o supervisión del cumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente, recomendando las respectivas infracciones y sanciones a aplicarse; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- 19 Regular y controlar el cumplimiento de las normas que emiten la municipalidad y de la autoridad ambiental sobre la conservación y cuidados al medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos y sociales de la localidad.



- 20 Proponer la adopción de instrumentos económicos y no económicos de Gestión y Control de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en la localidad.
- 21 Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.  
Promover, Difundir y apoyar programas de Educación Ambiental y saneamiento ambiental, así como cumplir hacer cumplir la Ley General del Ambiente y demás normas legales relacionadas al Medio Ambiente y de Recursos Naturales con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población y minimizar la contaminación, en coordinación con las entidades pertinentes.
- 22 Promover, Difundir y apoyar programas de Educación Ambiental y saneamiento ambiental, así como cumplir hacer cumplir la Ley General del Ambiente y demás normas legales relacionadas al Medio Ambiente y de Recursos Naturales con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población y minimizar la contaminación, en coordinación con las entidades pertinentes.
- 23 Proponer y dirigir la creación de las Zonas de Conservación, Protección Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como solicitar el otorgamiento del derecho en la modalidad de cesión en uso de áreas para su protección, conservación y manejo ecológico, en coordinación con los Gobiernos Locales, Gobierno Regional y sectores competentes
- Proponer y promover la Implementación de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, en concordancia con las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
- Revisar, opinar, aprobar los proyectos referido a temas ambientales propuestos
- 26 Mantener actualizada la base de datos de la actividad del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad y, elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia.
- 27 Administrar los recursos promocionales educativos, recreativos, del Vivero Municipal y planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
- 28 Programar, coordinar, ejecutar, administrar y supervisar los servicios que ofrece el Vivero Municipal,
- 29 Planear, coordinar, dirigir, y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de Ornato y la gestión integral de los residuos sólidos.  
Proponer, elaborar, fomentar e implementar Proyectos para la gestión de residuos sólidos.  
Proponer e implementar Proyectos de áreas verdes, parques y jardines, así como sus instrumentos para una adecuada operación y mantenimiento.
- Promover, administrar y controlar los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito provincial.
- 33 Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
- 34 Remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo de la i, así como la Evaluación Semestral, Trimestral y la Información Estadística correspondiente.  
De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas (RASA) cumplir con:
  - Impulsar el procedimiento sancionador,
  - Emitir informes que sirvan para la elaboración final de las Resoluciones de Sanción correspondientes a las Notificaciones de Infracción
  - Participar, a solicitud de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria, a las acciones de fiscalización.
- 36 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- 37 Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- 38 Coordinar con la Unidad Defensa Civil para la programación de actividades y campañas de prevención en temas de riesgos y desastres,  
Coordinar con la Unidad Defensa Civil y la Unidad de Catastro para la delimitación y definición de zonas vulnerables y de alto riesgo de desastres.  
Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad: cuando en los actos y operaciones de la gerencia y sus unidades, se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando al responsable de la Unidad de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 41 Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.  
Previa coordinación de la Gerencia de Administración y Finanzas u otras áreas orgánicas que lo soliciten, apoyar en los aspectos de limpieza de algunas instalaciones de la Municipalidad que son responsables de la administración de dichos locales municipales.
- 42 En coordinación y a través de la Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento monitorea el adecuado cumplimiento del Plan Operativo de la entidad desconcentrada de SEDAPAR SRL (servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Rioja SRL), y dispone las recomendaciones y/o acciones pertinentes dentro del ámbito de su competencia frente a situaciones específicas; y de ser el caso en coordinación con otras instancias y entidades locales y/o regionales,
- 44 Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias de Línea, y Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

Con las Entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de Base Locales, Sociedad Civil en General.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Ingeniería Ambiental, Sanitario, Forestal o carreras a fines**

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
 Conocimientos básicos en Gestión Pública

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
 \_\_\_\_\_ años

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

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

Ejecutante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Area o Departamento   
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de  
informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: **Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja**

Unidad Orgánica: **Gerencia Desarrollo Social**

Puesto Estructural: **1750-02-03-119-11**

Nombre del puesto: **Gerente De Desarrollo Social**

Dependencia jerárquica lineal: **Gerencia Municipal**

Dependencia funcional: **No aplica**

Puestos a su cargo: **Unidad Local de Empadronamiento y Registro Civil, Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), Unidad de Programas Alimentarios, Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente -DEMUNA, Unidad de OMAPED y Derechos Humanos, Unidad de Educación, Cultura, Deportes, y Recreación.**

## MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de programar, organizar, ejecutar, coordinar, monitorear y evaluar las políticas públicas locales de desarrollo social y humano, y de los servicios sociales que presta la Municipalidad, cuya ejecución la realiza a través de sus diversas Unidades Orgánicas con el fin de reducir y eliminar las brechas de índole social previamente identificadas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer programas para el desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 2 Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- 3 Participar al más alto nivel, en la determinación de la Política General del Organismo.
- 4 Compilar la Normatividad Legal concerniente al Bienestar social y otras afines.
- 5 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- 6 Promover la constitución de las Organizaciones Civiles y los Comités de Gestión ciudadana.
- 7 Planificar, organizar, dirigir, coordinar su ejecución y monitorear las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles así como de Comités de Gestión, con el objeto de Desarrollar Capacidades Ciudadanas, Desarrollo Personal y Cultural, Formación Educativa en Ciencias, Artes y Letras, Prácticas Deportivas, Actividades de Recreación, Recuperación de Valores e Identidad local y nacional.
- 8 Diseñar, programar, dirigir, y coordinar la ejecución de los programas y proyectos sociales transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- 9 Representar a la entidad en Comisiones Multisectoriales.
- 10 Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el Desarrollo Humano Sostenible e integral de la Población.
- 11 Velar porque se brinde una atención integral a la juventud en las áreas de Educación, Salud, Deporte, Recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- 12 Planear, organizar, dirigir y monitorear las actividades de Educación, Cultura y Transferencia de Tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
- 13 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y monitorear las actividades y acciones en defensa de los niños, niñas, adolescentes y la integridad familiar en el ámbito distrital.
- 14 Planear, organizar, dirigir, coordinar, y monitorear las actividades y acciones en defensa de la mujer en el ámbito distrital, así como las actividades en beneficio de la salud y defensa de los ciudadanos discapacitados y la población adulta mayor.
- 15 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y monitorear las actividades y acciones en los Programas Sociales de Apoyo a la Alimentación y el Vaso de Leche.
- 16 Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y/o planes locales en materia de servicios públicos orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad, y en coordinación con otras Gerencias de la Municipalidad cuando lo amerite.
- 17 Supervisar, programar el seguimiento, dirigir la revisión o evaluación de las actividades que desarrollan otras instancia o terceros, en beneficio de la salud de la población del distrito y la provincia, estableciéndose la coordinación respectiva con otras Gerencias de la Municipalidad cuando lo amerite.
- 18 Desempeñar la función de Secretario Técnico del Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la MPR, para lo cual coordina y realiza las actividades respectivas y oportunas que demande su cumplimiento.
- 19 Responsable de la implementación del Plan del Libro y la Lectura de la MPR en coordinación con otros organismos y unidades ejecutoras municipales.
- 20 Realizar acciones de apoyo y monitoreo para el cumplimiento de los acuerdos y actividades del Consejo Municipal del Libro y la Lectura (CMLL), y sustituir al Presidente del Consejo Municipal del Libro y la Lectura en el ejercicio de sus funciones, por delegación o por encargo en caso de ausencia.
- 21 Monitorear y revisar la actualización del Libro de Actas de las reuniones y la elaboración de los comunicados autorizados por el Consejo Municipal del Libro y la Lectura para su publicación.

- 22 Redactar y suscribir conjuntamente con el Presidente del CMLL, la documentación del Concejo Municipal del Libro y la Lectura
- 23 Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- 24 Promover la participación de las diversas organizaciones sociales en las festividades cívicas y culturales que la Municipalidad organice.
- 25 Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los trabajadores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- 26 Supervisa la administración adecuada y oportuna de los recursos y la mantención en buenas condiciones de las instalaciones del Local de Desarrollo Social y la Biblioteca Municipal, podrá coordinar el apoyo de otras áreas orgánicas.
- 27 Supervisar el programa de seguridad y mantenimiento de los servicios higiénicos y limpieza, así como de las diversas acciones que se ejecuten y garanticen el manejo sostenible y permanente del Local de Desarrollo Social y la Biblioteca Municipal.
- 28 Coordina con la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación para la buena administración de la Biblioteca Municipal.
- 29 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**

Con las Entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas locales, Organizaciones de Base Locales, sociedad civil en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniería agroindustrial, Nutrición, Administración o afines.			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
 Conocimientos básicos en Gestión Pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:  
 03 años

Experiencia específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
 Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Gerencia De Desarrollo Urbano Y Rural
Puesto Estructural	1750-02-03-139-11
Nombre del puesto:	Gerente De Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	Unidad de Defensa Civil, Oficina de Planeamiento Territorial y Oficina de Maquinaria y Vehículos.

## MISION DEL PUESTO

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de Línea encargado de planificar, elaborar y actualizar los planes urbanos y catastro, así como la de programar, organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento y oportuno mantenimiento de las obras Públicas del ámbito urbano y rural, y el estado de las vías, así como la de elaborar las bases técnicas de mantenimiento para las obras públicas y del eficiente otorgamiento de las licencias de construcción, como también de la administración de la maquinaria y equipos de propiedad de la Municipalidad. Igualmente, apoyar en la elaboración, dirección y ejecución de planes de prevención de daños, para casos de desastres y calamidades, cualquier sea su origen, y velar por la seguridad colectiva y hacer cumplir con las normas emanadas del Gobierno Local, coordina sus acciones con los Comités de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al mantenimiento de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.
2. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
3. Establecer las políticas para el desarrollo de los planes territoriales y entregar los correspondientes planeamientos a las municipalidades distritales.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia.
5. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
6. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
7. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
8. Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del Acondicionamiento Territorial de la provincia, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
9. Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas, tendido de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización.
10. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y obras autorizadas para ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política, de acuerdo a las normas técnicas y administrativas de la materia.
11. Control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
12. Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucren y demanden la participación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
13. Apoyar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en la supervisión de la adecuada y oportuna administración de los recursos y mantener en buenas condiciones la infraestructura de las instalaciones del Cementerio Municipal, podrá solicitar el apoyo de otras áreas orgánicas siempre que realice la coordinación formal previa, oportunamente.
14. Apoyar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la supervisión del programa de seguridad y mantenimiento de los servicios fidejados, así como de las diversas acciones que se ejecuten y garanticen el manejo sostenible y permanente del Cementerio Municipal.
15. Coordina con la Unidad de Catastro para la buena administración del Cementerio Municipal.
16. Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
17. Cuando amerite, coordinar y proporcionar a la Unidad de Imagen Institucional, la información oportuna de interés general sobre el desarrollo de las actividades que se ejecutan en el área.
18. Verificar la calidad del trabajo de mantenimiento en la infraestructura proyectada.
19. Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras de mantenimiento con las Unidades orgánicas a cargo.
20. Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Gerencia.
21. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas (RASAS), debe cumplir con impulsar el procedimiento sancionador.
22. Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción.
23. Participar a solicitud de la Unidad de Fiscalización en las acciones de fiscalización.

- 24 Emitir Resoluciones Gerenciales conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 25 Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia
- 26 Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia
- 27 En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, apoyar en el monitoreo de la administración adecuada y oportuna de los recursos para mantener en buenas condiciones las instalaciones del Local de Maquinarias
- 28 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área
- 29 Convocar y participar a propuesta del Alcalde de las reuniones de Coordinación a los miembros del Comité de Defensa Civil del distrito y de la provincia
- 30 Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación
- 31 Coordinar con la Región y Sub Región de Defensa Civil, Policía Nacional, Cruz Roja Peruana, y demás organismos e instituciones para los temas de prevención y atención de desastres, velando por la seguridad pública de los ciudadanos y el resguardo de la propiedad pública y privada en el ámbito de la jurisdicción
- 32 Monitorear y supervisar las acciones de control y fiscalización que se desarrollan bajo el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones, en establecimientos de concurrencia masiva de público
- 33 Promover y monitorear las acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel
- 34 Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes que se puedan presentar
- 35 Monitorear y fiscalizar el correcto otorgamiento de las ITSE en concordancia y cumplimiento de las normas municipales vigentes y el marco normativo correspondiente
- 36 Vigilar y monitorear que los servicios técnicos de Inspección y otros de seguridad en edificaciones, que correspondan a la competencia de los Inspectores acreditados, apliquen adecuadamente las normas técnicas del Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones emitidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concerniente a medidas de seguridad.
- 37 Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten
- 38 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con las Entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas locales, Organizaciones de Base Locales, sociedad civil en general.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración u otros afines.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C) ¿Colegiatura?**  
 Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
 Conocimientos básicos en Gestión Pública

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

02 años

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

02 años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
 Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Gerencia De Inversiones
Puesto Estructural	1750-02-03-74-11
Nombre del puesto:	Gerente De Inversiones
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Formulación de Proyectos, Oficina de Estudios Definitivos de Proyectos, Oficina de Ejecución de Proyectos, Oficina de Liquidación y Transferencia de Proyectos.

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Gerencia de Inversiones es el Órgano de línea encargado de la producción de bienes y/o servicios públicos, por lo cual se hace responsable de ejecutar la inversión en el ámbito de la provincia de Rioja, participando desde la etapa de formulación, elaboración de estudios y/o proyectos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de los mismos; es decir, es la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones del pliego del Gobierno Local de acuerdo con las normas vigentes en materia de sistema administrativo de la Inversión Pública

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, lineamientos generales y las medidas técnicas respectivas en las fases de formulación, ejecución, supervisión y funcionamiento de los Proyectos de Inversión Pública, que debe seguir la Municipalidad Provincial de Rioja, de acuerdo a la normatividad vigente e incluyendo, de ser el caso, sus Organismos Municipales desconcentrados y/o descentralizados.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y monitorear la producción de bienes y/o servicios públicos durante las fases de formulación, ejecución, supervisión y funcionamiento, respetando la normatividad del sistema de la inversión pública vigente, el cual comprende tanto las acciones orientadas a lograr la producción de bienes y/o servicios públicos a través de los proyectos, servicios, y obras públicas de infraestructura de la Municipalidad, incluyendo sus Organismos Municipales desconcentrados y/o descentralizados.
3. De darse el caso, solicitar y autorizar la ejecución de los trámites necesarios para contratar consultorías, servicios de asesoramiento o asesoría técnica especializada para que realicen los Estudios respectivos (los documentos técnicos, legales, ambientales, económicos y otros necesarios) durante las fases de formulación, ejecución, supervisión y funcionamiento, acordes con la normatividad del sistema de la inversión pública vigente.
4. Responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear la elaboración de los Estudios de las fases de formulación, ejecución, supervisión y funcionamiento de los PIP, sean éstos elaborados de forma directa o indirecta, acordes con la normatividad del sistema de la inversión pública vigente.
5. Responsable de programar, dirigir, formular, controlar y monitorear la elaboración de los Estudios Definitivos de los proyectos de inversión, sean éstos elaborados de forma directa o indirecta, acordes con la normatividad del sistema de la inversión pública vigente.
6. Responsable de aprobar técnicamente la Elaboración de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de los proyectos derivados de la Oficina de Estudios Definitivos de Proyectos y/o Unidades Formuladoras de la Municipalidad o de otras entidades, y solicitar el acto resolutorio de aprobación final a la Alta Dirección.
7. Responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear la Ejecución, sea ésta de forma directa, indirecta o por Convenios, u otra forma que señale la ley, de los proyectos de inversión respetando los Expedientes Técnicos correspondientes.
8. Responsable de aprobar técnicamente el Informe de Liquidación de los proyectos culminados y solicitar el acto resolutorio de aprobación final a la Alta Dirección.
9. Responsable de aprobar técnicamente el Informe de Transferencia de los proyectos culminados y liquidados, y solicitar el acto resolutorio de aprobación final a la Alta Dirección.
10. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
11. Organizar el trabajo articulado de su unidad y las demás áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva.
12. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de todas las Unidades orgánicas a su cargo.
13. Establecer procedimientos y mecanismos de control y/o corrección, que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas.
14. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
15. Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten y se tenga injerencia directa o indirectamente.
16. Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento del proceso del Presupuesto participativo basado en resultados que se desarrollan anualmente.
17. Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**

Entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas locales, Organizaciones de Base Locales, Sociedad Civil en general.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración y/o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
 Conocimientos básicos en Gestión Pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
 Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Puesto Estructural	1750-01-01-04-02
Nombre del puesto:	Gerente Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, GERENCIA DESARROLLO SOCIAL, GERENCIA DE INVERSIONES, GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ASESORIA JURIDICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Gerencia Municipal es el máximo órgano administrativo de primer nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades planificadas, técnico administrativas para la producción de los servicios públicos de competencia municipal.
- 2 Organizar, dirigir y monitorear las inversiones en los diferentes sectores funcionales de la administración pública de competencia municipal.
- 3 Gerenciar los Planes de Desarrollo Estratégicos y Operativos de la Institución, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Rioja.
- 4 Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica mediante el análisis de los estados financieros de la municipalidad.
- 5 Aprobar directivas de carácter administrativo que coadyuven al cumplimiento del Plan operativo Institucional.
- 6 Monitorear la adecuada aplicación y ejecución del Presupuesto Institucional.
- 7 Asesorar al Concejo Municipal, y también a la Alcaldía en las acciones administrativas del Gobierno Local.
- 8 Asistir y participar de las sesiones del Concejo Municipal, con derecho a voz cuando el caso lo amerite.
- 9 Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo previamente comunicados formalmente por la Secretaria General.
- 10 Informar la implementación del cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
- 11 Emitir y firmar Directivas de carácter interno, así como las Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme a lo establecido en el Artículo 39° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, sobre los actos de su competencia con sujeción a las leyes vigentes.
- 12 Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y la Alcaldía establezcan.
- 13 Elaborar planes de contingencia, proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los órganos del Gobierno Local.
- 14 Presentar para la aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Institucional, la Memoria Anual y la Cuenta General de la MPR.
- 15 Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
- 16 Asesorar y participar en las reuniones y Comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal, para implementar las políticas y demás acuerdos que conlleven a lograr el Desarrollo Municipal.
- 17 Representar a la institución en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
- 18 Monitorear el cumplimiento de las Políticas referidas a la Economía Municipal, orientados a la captación y Racionalización de las Rentas Municipales, proponiendo las acciones de mejora cuando la situación lo amerite.
- 19 Coordinar y supervisar las actividades de política tributaria y del asesoramiento jurídico tributario.
- 20 En coordinación con las Unidades orgánicas que proponen los indicadores de gestión, establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de la Alta Dirección de la Municipalidad, especialmente de las Gerencias y Unidades Orgánicas de jerarquía directa.
- 21 Proponer acciones de nombramiento, contratación, ceses y otras acciones de administración de personal de acuerdo a ley.
- 22 Sancionar con amonestación escrita o suspensión hasta con 30 días a funcionarios de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- 23 Atender y resolver las quejas vecinales contra los funcionarios ediles.
- 24 Supervisar el apoyo y participación articulada que deben realizar los responsables de las áreas orgánicas de la MPR en el cumplimiento de las actividades viciales, que se generen para el logro de las Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten en cada año.
- 25 Ejercer las demás funciones administrativas que le sean designadas o delegadas por la Alcaldía, y las demás que le correspondan por ley e inherentes a su cargo Gerencial como autoridad administrativa de primer nivel.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Alcaldía, Secretaria General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**

Con las Entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas locales, Organizaciones de Base Locales, sociedad civil en general.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica v carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Contabilidad Administración, Economía y/o carreras afines.			Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
 Conocimientos básicos en Gestión Pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:  
 03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
 Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Gerencia De Desarrollo Económico Local.
Puesto Estructural	1750-02-03-106-11
Nombre del puesto:	Gerente De Desarrollo Económico Local.
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Unidad de Promoción Turística, Unidad de Desarrollo Productivo, Unidad de Comercialización y Formalización y Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria.

## MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea, encargado y responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los Planes, Proyectos y Programas: de índole productivo, agropecuario, industrial, de identidad cultural, de turismo, y otros afines; con la participación activa de la ciudadanía y sus comunidades que integran la provincia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre:
- 2 Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico económico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamenta el Plan de Desarrollo Económico Provincial.
- 3 Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible y el Plan Operativo Anual para la implementación del mismo.
- 4 Promover la constitución y formalización de micro y pequeñas empresas (MYPES).
- 5 Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas, proyectos o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de micro y pequeñas empresas, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- 6 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia.
- 7 Emitir resoluciones gerenciales (de índole administrativo, de infracciones y/o de sanciones) de acuerdo a las atribuciones y competencias en el marco de la:
- 8 Elaborar oportunamente la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia, y derivarlo a la Unidad de Fiscalización respectiva.
- 9 Coordinar y concertar con el Sector Público, Privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de apoyo al Desarrollo Económico Local Sostenible.
- 10 Contribuir a la promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y para programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) o sectores específicos, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- 11 Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico de turismo local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamenta el Plan de Desarrollo Turístico Provincial.
- 12 Promover el desarrollo del Plan Estratégico Agropecuario, piscícola y forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
- 13 Promover el desarrollo de proyectos productivos o similares, sustentados en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- 14 Promover la oportunidad del financiamiento y la Cooperación Técnica Nacional o Internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales, en coordinación con la Alta Dirección y Gerencia General.
- 15 Apoyar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- 16 Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- 17 Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- 18 Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se:
- 19 Planificar el manejo agrónomico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral y con tecnologías limpias.
- 20 Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludable.
- 21 Promover el fortalecimiento del empoderamiento Civil en la Gestión del Gobierno local.
- 22 Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen con los actores involucrados en el fomento del desarrollo económico local, formando parte del mismo.
- 23 Promover la constitución de las Organizaciones Civiles y los Comités de Gestión ciudadana orientados al ámbito del Desarrollo Económico local.
- 24 Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y promover la actividad económica en la provincia.
- 25 Promover el conocimiento y el rol Ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo.
- 26 Se hace cargo de la administración adecuada y oportuna de los recursos y mantener en buenas condiciones las instalaciones del Camal Municipal, podrá solicitar el apoyo de otras áreas orgánicas siempre que realice la coordinación formal previa y oportunamente.
- 27 Programar y supervisar el programa de seguridad y mantenimiento de los servicios higiénicos y limpieza, así como de las diversas acciones que se ejecuten y garanticen el manejo sostenible y permanente del local municipal del Camal Municipal.
- 28 Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**  
Con las Entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas locales, Organizaciones de Base Locales, sociedad civil en general.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería y/o afines

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Si  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
Conocimientos básicos en Gestión Pública

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

Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

03 años

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

03 años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Gerencia De Desarrollo Ecocómico Local.
Puesto Estructural	1750-02-03-106-11
Nombre del puesto:	Gerente De Desarrollo Ecocómico Local.
Dependencia jerárquica	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Unidad de Promoción Turística, Unidad de Desarrollo Productivo, Unidad de Comercialización y Formalización y Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria.

## MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea, encargado y responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los Planes, Proyectos y Programas: de índole productivo, agropecuario, industrial, de identidad cultural, de turismo, y otros afines; con la participación activa de la ciudadanía y sus comunidades que integran la provincia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes
- 2 Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico económico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico Provincial.
- 3 Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible y el Plan Operativo Anual para la implementación del mismo.
- 4 Promover la constitución y formalización de micro y pequeñas empresas (MYPES).
- 5 Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas, proyectos o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de micro y pequeñas empresas, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- 6 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia.
- 7 Emitir resoluciones gerenciales (de índole administrativo, de Infracciones y/o de sanciones) de acuerdo a las atribuciones y competencias en el marco de la
- 8 Elaborar oportunamente la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia, y derivarlo a la Unidad de Fiscalización respectiva.
- 9 Coordinar y concertar con el Sector Público, Privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de apoyo al Desarrollo Económico Local Sostenible.
- 10 Contribuir a la promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y para programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) o sectores específicos, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- 11 Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico de turismo local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Turístico Provincial.
- 12 Promover el desarrollo del Plan Estratégico Agropecuario, piscícola y forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
- 13 Promover el desarrollo de proyectos productivos o similares, sustentadas en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- 14 Proponer la oportunidad del financiamiento y la Cooperación Técnica Nacional o Internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales, en coordinación con la Alta Dirección y Gerencia General.
- 15 Apoyar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- 16 Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- 17 Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- 18 Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se
- 19 Planificar el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral y con tecnologías limpias.
- 20 Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludables.
- 21 Promover el fortalecimiento del empoderamiento Civil en la Gestión del Gobierno local.
- 22 Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen con los actores involucrados en el fomento del desarrollo económico local, formando parte del mismo.
- 23 Promover la constitución de las Organizaciones Civiles y los Comités de Gestión ciudadana orientados al ámbito del Desarrollo Económico local.
- 24 Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y promover la actividad económica en la provincia.
- 25 Promover el conocimiento y el rol Ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo.
- 26 Se hace cargo de la administración adecuada y oportuna de los recursos y mantener en buenas condiciones las instalaciones del Camal Municipal, podrá solicitar el apoyo de otras áreas orgánicas siempre que realice la coordinación formal previa y oportunamente.
- 27 Programar y supervisar el programa de seguridad y mantenimiento de los servicios higiénicos y limpieza, así como de las diversas acciones que se ejecuten y garanticen el manejo sostenible y permanente del local municipal del Camal Municipal.
- 28 Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**  
Con las Entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas locales, Organizaciones de Base Locales, sociedad civil en general.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, Contabilidad, Administración o ingeniería y/o afines <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.

Conocimientos básicos en Gestión Pública

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

Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

03 años

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

03 años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
 Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Gerencia De Seguridad Ciudadana y Vial
Puesto Estructural	1750-02-03-132-11
Nombre del puesto:	Gerente De Seguridad Ciudadana Y Vial
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Unidad de Video Vigilancia, Unidad de Serenazgo, Oficina de Tránsito y Seguridad Vial

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, es el órgano de línea responsable de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de Seguridad Ciudadana y la Seguridad Vial de la provincia; es decir, encargado de cautelar la seguridad, contribuir a la prevención de delitos y faltas, así como la de colaborar con las demás unidades orgánicas en el apoyo de las actividades que fiscalizan el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones y establecimientos de la localidad. Ejerce el rol del Secretario Técnico en el Comité de Seguridad Ciudadana en el ámbito provincial, además vela por la seguridad colectiva y coordina sus acciones con los Comités de seguridad Ciudadana y las Rondas Campesinas de la localidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades
- 2 Formular y proponer el presupuesto anual de la gerencia, en el ámbito de su competencia.
- 3 Formular el plan operativo anual de la Gerencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por los sectores respectivos.
- 4 Asesorar en materia de su competencia y brindar apoyo al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Rondas Campesinas y Organizaciones Sociales de base del Distrito y la Provincia de acuerdo a lo establecido en el Plan provincial de Seguridad Ciudadana.
- 5 Convocar y participar, a propuesta del Alcalde, de las reuniones de Coordinación a los miembros del Comité de Seguridad Ciudadana, del distrito y de la provincia.
- 6 Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- 7 Monitorear y supervisar las acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, bienestar, orden y moralidad pública
- 8 Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional, y establecer con ellos la organización de la población, para el servicio de Seguridad ciudadana.
- 9 Coordinar el apoyo a la Policía Nacional en operativos organizados, orientados a velar por la seguridad pública.
- 10 Sostener el enlace de telecomunicaciones permanente durante las 24 horas con la Unidad de Serenazgo.
- 11 Monitorear y supervisar el desarrollo de acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública
- 12 Coordinar y monitorear el apoyo a los órganos y unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
- 13 Coordinar con la Policía Nacional el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- 14 Coordinar y monitorear el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y/o emergencia, durante la ausencia del efectivo de la Policía Nacional del Perú.
- 15 Coordinar el auxilio de las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución
- 16 Coordinar el auxilio de otras instancias públicas y/o privadas, así como recintos familiares o particulares, cuando se produzcan situaciones de emergencia en dichos espacios.
- 17 Disponer el apoyo a la Policía Nacional del sector, en casos de emergencia y/o cuando le sea solicitado.
- 18 Monitorear la adecuada implementación de los servicios de Serenazgo, y controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros de la Unidad de Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Entidad o disposiciones específicas de la Alta Dirección.
- 19 Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en acciones de supervisión y control, sobre el cumplimiento de normas de seguridad, en eventos de concurrencia masiva de público.
- 20 Ejecutar, supervisar y revisar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones y dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 21 Monitorear, supervisar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- 22 Monitorear el correcto estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación, etc.
- 23 Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- 24 Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- 25 Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- 26 La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial brinda apoyo de vigilancia a los diversos locales Municipales, cuando las áreas orgánicas responsables coordinen previa y oportunamente su pedido, por ello todas las unidades orgánicas coordinan con esta Gerencia en materia de seguridad.

27 Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Gerencias de la Municipalidad, Órganos de línea y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de Base Locales, sociedad civil en general.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Abogado u Oficial retirado de las Fuerzas Armadas y Policiales y/o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
Conocimientos básicos en Gestión Pública

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

Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

03 años

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

03 años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes, Sensibilidad social y Lealtad institucional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Oficina De Logística
Puesto Estructural	1750-03-04-41-22
Nombre del puesto:	Jefe De La Oficina De Logística
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia De Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Área de Servicios Generales y Administrativos, Área de Contrataciones y Adquisiciones y Área de Almacén.

## MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Logística es un órgano de apoyo encargado de la adquisición, contratación, registro, control, conservación y entrega de bienes y servicios requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del presupuesto General de la Republica.
- 2 Participar del Comité de Selección cuando se trate de procesos de Adquisición y Contratación de bienes, servicios y obras.
- 3 En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, elaborar los Términos de Referencia (Perfiles de Puestos) del personal a contratar a fin de que sea anexada a las Bases de dichos procesos de selección.
- 4 Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios, en coordinación con las áreas orgánicas establecidas como corresponsables del buen cuidado y uso de los locales asignados para su desarrollo.
- 5 Preparar la documentación de su Plan Operativo Institucional de la Oficina, y en coordinación con las demás áreas orgánicas, consolidar el POI de la entidad.
- 6 Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- 7 Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- 8 En coordinación con el Equipo de Mejora Continua de la Municipalidad y la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborar, hacer el seguimiento, actualizar y facilitar los indicadores estadísticos de los bienes y servicios que intervienen en los procedimientos administrativos señalados en el TUPA de la Municipalidad, para su uso en el aplicativo Mi Costo.
- 9 Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 10 Establecer en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial, respecto de la contratación de pólizas de seguros que se establezcan necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- 11 Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución. Hacerse cargo de las Adquisiciones y Contrataciones Directas como lo establece la norma.
- 12 Apoyar y coordinar en el proceso de elaboración y formulación del TUPA de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, así como del equipo de Mejora Continua que se designe.
- 13 Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados en coordinación con la Secretaría General.
- 14 Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Gerencia Municipal, Secretaria General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Municipalidad

**Coordinaciones Externas:**  
Con las Entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas locales y Proveedores del Estado.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrador, Contabilidad y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
 Conocimientos básicos en Gestión Pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)  
 Estar acreditado por el OSCE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA  
 Experiencia general  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
 03 años

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS  
 Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
 Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES  
 No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja

Unidad Orgánica: Oficina General De Asesoría Jurídica

Puesto Estructural: 1750-02-02-52-08

Nombre del puesto: Asesor Jurídico

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia Municipal

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de Administración y Gobierno Municipal. Su función es a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la Municipalidad en la interpretación y en la aplicación de los procedimientos administrativos, de las normas jurídicas en general y de los dispositivos Municipales en particular.
- 2 Absolver todas y cada una de las consultas que le formulen en materia jurídica municipal los funcionarios, directivos y autoridades de la Municipalidad
- 3 Asesorar al personal de la municipalidad en temas jurídicos municipales.
- 4 Elaborar y revisar los proyectos de los dispositivos y/o normas municipales, y participar en el mejoramiento de su redacción de los mismos, antes de su publicación.
- 5 Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad
- 6 Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad
- 7 Coordinar con la Oficina de Logística, para recepcionar periódicamente la publicación del diario El Peruano, y posterior revisión de los dispositivos legales publicados.
- 8 Informarse y mantener actualizado a los órganos administrativos de la municipalidad, de las normas y/o dispositivos legales que afecten o conciernen al desarrollo de la actividad de los Gobiernos Locales, que se publican en el Portal del Diario El Peruano
- 9 En coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica, revisar e informar previamente los lineamientos de los acuerdos antes de suscribirse, para constatar la conveniencia del mismo para la entidad.
- 10 Conformar la Comisión Sancionadora conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización (Transportes) para llevar a cabo el debido procedimiento administrativo sancionador de la Unidad de Transportes.
- 11 En coordinación con la Oficina de la Procuraduría pública municipal, participar en los casos de mayor relevancia para la Municipalidad, en los que se requiera más de una opinión legal.
- 12 Participar de las sesiones de Concejo Municipal en las que sea requerida su presencia.
- 13 Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o los Órganos de Gobierno.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea

Coordinaciones Externas:  
No Aplica



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
Conocimientos básicos en Gestión Pública

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

Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

03 AÑOS

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

03 AÑOS

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Gerencia De Administración y Finanzas
Puesto Estructural	1750-02-02-15-07
Nombre del puesto:	Gerente De Administración Y Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Unidad de Informática y Comunicaciones, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Finanzas, Oficina de Control Patrimonial.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Es el Órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la Administración General, referidas a las actividades de los sistemas de Administración Tributaria, Tesorería y Finanzas, Ejecución Coactiva, Logística, Control Patrimonial, Recursos Humanos, Contabilidad, Informática y Comunicaciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de Administración, Finanzas, Tesorería, Logística, Control Patrimonial, Recursos Humanos, Contabilidad, Informática y Comunicaciones, así como de los servicios generales de la Municipalidad.
- 2 Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
- 3 Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
- 4 Emitir y/o proyectar Resoluciones Gerenciales conforme lo establece el Artículo 39° de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, y dentro del marco de las normas reguladoras vigentes.
- 5 Asegurar, supervisar y monitorear que los órganos administrativos dependientes cumplan con las normas establecidas y lineamientos que regulan el desarrollo y funcionamiento de cada Departamento y/u Oficina.
- 6 Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia.
- 7 Representar a la Municipalidad Provincial de Rioja en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- 8 Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas a su cargo.
- 9 Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Control Patrimonial.
- 10 Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal las políticas, normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal, así como la distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
- 11 Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 12 Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- 13 Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.
- 14 Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
- 15 Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
- 16 Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
- 17 Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
- 18 Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordina con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 19 Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
- 20 Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- 21 Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 22 Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el órgano de Gobierno.
- 23 Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- 24 Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine la Alta Dirección.
- 25 Participar y apoyar en el proceso de elaboración y formulación del TUPA de la entidad, en coordinación con el equipo de Mejora Continua que se designe, el Departamento de Logística, así como la Unidad de Presupuesto.
- 26 Coordinar con el equipo de Mejora Continua que se designe el buen uso y manejo de la clave del aplicativo MI COSTO, como instancia responsable del cálculo de costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- 27 Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.



Coordinaciones Externas:

Con las Entidades y/o Instituciones Públicas (MEF, CONECTAMEF, SUNAT), Organizaciones de Base Locales, sociedad civil en general.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.

Conocimientos básicos en Gestión Pública

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

Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Oficina General De Rentas y Administración Tributaria
Puesto Estructural	1750-03-04-59-16
Nombre del puesto:	Jefe De La Oficina General De Rentas y Administración Tributaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Unidad de Ejecución Coactiva, Unidad de Fiscalización, Unidad de Control.

## MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Rentas y Administración Tributaria es un Órgano de Línea que se encuentra encargado de la recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad. Además encargado de fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, en el tránsito y transporte público, edificaciones, funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en el ámbito de la ciudad de Rioja.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
2. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
4. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes y administrados para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias respectivamente.
5. Proponer proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley, y otros documentos normativos que permitan el óptimo funcionamiento de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.
6. Emitir Resoluciones de Determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF.
7. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
8. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
9. Organizar el Registro (Padrón) de Contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
10. Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
11. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
12. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados.
13. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e imputaciones.
14. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
15. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos y pagos recaudados que procesa la Municipalidad.
16. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de tributos, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
17. Efectuar liquidaciones tributarias y no tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y ordenes de pago correspondientes.
18. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores de la entidad.
19. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
20. Emitir Resoluciones de Determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria y/o no tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
21. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que correspondía a los objetivos de su Oficina.
22. Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
23. Iniciación de los procedimientos de ejecución coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo al Marco Legal que le asiste.
24. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia.
25. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**  
Ninguna



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
 Conocimientos básicos en Gestión Pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA  
 Experiencia general  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
 03 AÑOS

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS  
 Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
 Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes, Sensibilidad social y Lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES  
 No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja

Unidad Orgánica: Oficina De Recursos Humanos

Puesto Estructural: 1750-03-04-20-16

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Administración y Finanzas

Dependencia funcional: Gerencia de Administración y Finanzas

Puestos a su cargo: Unidad de secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, Área de Escalafón, Área de Planillas y Remuneraciones, Área de Bienestar del Personal.

## MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de la gestión del Recurso Humano la Municipalidad. Depende de la Gerencia Administración y Finanzas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección y contratación, así como de las propuestas de evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de desplazamiento de personal en concordancia con las normas vigentes referidas a los aspectos laborales en el sector público.
- 2 Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de cese de personal, en función del perfil del cargo vigente, niveles adquiridos, entre otros, de acuerdo a las normas establecidas.
- 3 Supervisar la adecuada organización, implementación y actualización de los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
- 4 Ubicar adecuadamente al servidor público en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
- 5 Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su rendimiento y la calidad de servicio.
- 6 Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
- 7 Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
- 8 Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- 9 Proyectar contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
- 10 Participar del Comité de Selección cuando se trate de procesos de Contratación de Personal
- 11 En coordinación con la Unidad de Logística, elaborar los Términos de Referencia (Perfiles de Puestos) del personal a contratar a través de los concursos públicos y convocatorias que desarrolle la entidad, a fin de que sea anexada a las Bases de dichos procesos de selección.
- 12 Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), y el Manual de Perfiles de Puestos.
- 13 Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias y mecanismos a desarrollar para la mejora del clima laboral en la entidad.
- 14 Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especializaron y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 15 Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- 16 Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- 17 Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- 18 Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de rendimiento, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- 19 Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
- 20 Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad, así como también integrar el CAFE institucional.
- 21 Informar mensualmente a su Gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 22 Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes áreas.
- 23 Apoyar a la Gerencia Municipal en la determinación y seguimiento de los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores que la Gerencia tomará en cuenta para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las distintas Unidades orgánicas de esta Municipalidad; manteniendo la estricta confidencialidad de los avances y/o resultados del mismo.
- 24 Mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos
- 25 Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Con las Entidades y/o Instituciones Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y de la Municipalidad.

### Coordinaciones Externas:

Con entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas locales



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Gestión de Recursos Humanos y/o afines.		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																		
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
 Conocimientos básicos en Gestión Pública

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
 02 AÑOS

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

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

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
 Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes, Sensibilidad social y Lealtad institucional

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Oficina de Procuraduría Pública Municipal
Puesto Estructural	1750-01-01-07-04
Nombre del puesto:	Procurador Público Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

La Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Rioja, es designado por el Alcalde. Cumple sus funciones, a tiempo completo, y dedicación exclusiva, depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. El Procurador Publico de la Municipalidad Provincial de Rioja puede extender sus funciones a otras municipalidades provinciales y distritales de la circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia HH

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.
- 2 Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actúe como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes Distritos Judiciales.
- 3 Además de lo señalado en el Decreto Ley N° 17537, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la presentación y defensa del Estado en juicio.
- 4 Se autoriza al Procurador Publico Municipal, para que en defensa e interés de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno local o sus representantes.
- 5 En coordinación y a través de la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección de la Municipalidad, solicitará o requerirá la colaboración o información respectiva de las áreas orgánicas de la entidad a fin de disponer oportunamente lo requerido.
- 6 Otras propias de su función y demás responsabilidades que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**  
Con las Entidades y/o Instituciones Públicas y Privadas locales, Organizaciones de Base Locales, sociedad civil en general.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
 Conocimientos básicos en Gestión Pública

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:  
 05 AÑOS

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
 Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes, Sensibilidad social y Lealtad institucional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad Ejecutora 301750 - Municipalidad Provincial de Rioja
Unidad Orgánica	Gerencia De Planificación y Presupuesto
Puesto Estructural	1750-02-53-07
Nombre del puesto:	Gerente De Planificación y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial, Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística, Unidad de Presupuesto, Unidad de Cooperación Técnica

## MISIÓN DEL PUESTO

ARTICULO 124° - La Gerencia de Planificación y Presupuesto es un órgano asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes, programas y procesos de planeamiento, procesos de racionalización, presupuesto, así como desarrollo del ordenamiento territorial y de la cooperación técnica; además está encargada del proceso presupuestario y estadístico de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
2. Formular, coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible.
3. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la Municipalidad.
4. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
5. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
6. Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos).
7. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
8. Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos).
9. Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos.
10. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo.
11. Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
12. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
13. Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional en coordinación con la Unidad de Planificación y la Oficina de Racionalización y Estadística.
14. Participar y brindar asistencia técnica en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno y/o la Alta Dirección de la Municipalidad.
15. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas.
16. Informar a la Gerencia Municipal y al Titular del Pliego sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.
17. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
18. Otras funciones establecidas según la Ley de Presupuesto N°28411, sus leyes anuales y directivas correspondientes al Sistema de Presupuesto del sector público.
19. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales, requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
20. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
21. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
22. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
23. Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal.
24. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la Municipalidad solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
25. Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la buena toma de decisiones.
26. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la Municipalidad.
27. Asesorar a las distintas dependencias orgánicas de la MPR en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
28. Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.



- 29 Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- 30 Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual, ce) Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.
- 31 Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de Información Gráfica para la Toma de Decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
- 32 Planificar y ejecutar el censo poblacional, económico y social.
- 33 Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- 34 Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- 35 Coordinar y monitorear la actualización de zonificación ecológica y económica a nivel provincial como base para la planificación de desarrollo provincial, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Desarrollo Ambiental.
- 36 Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- 37 Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego y/o la Gerencia Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Alcaldía, Concejo Municipal, Gerencia Municipal, órganos de Apoyo y Asesoramiento, Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**

Instituciones y Entidades Públicas (MEF, MIDIS, CONTRALORIA, GRSM GL).



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de computación, manejo de herramientas en entorno Windows.  
Conocimientos básicos en Gestión Pública

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

Estudios culminados afines al puesto, mínimo 24 horas. (Seminarios, cursos, talleres, charlas, etc.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

03 años

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

03 años

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

Encargado general  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista  
 Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área o Departamento  
 Encargado Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio público, Probidad y buena conducta, Adecuación al trabajo bajo presión, Facilidad para el Trabajo en equipo  
Suficiencia en el uso de computadoras, Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes, Facilidad para la elaboración y redacción de informes. Sensibilidad social y Lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

04 330



## INFORME N° 007- 2019-GM/MPR.

A : Sr. ARMANDO RODRIGUEZ TELLO  
 De : Alcalde de la Municipalidad Provincial de Rioja.  
 Eco. LISI MARISEL RUIZ FLORES  
 Gerente Municipal.  
 Asunto : Informe sobre la Situación del Manual de Organización de Funciones -MOF De la MPR.  
 Fecha : Rioja, 05 de Febrero de 2019.

Me dirijo a Usted, dentro de conformidad con el Oficio N° 069-2019-MPR/OCI remitido por el Órgano de Control Institucional de la Entidad que remitiera observaciones referentes al cumplimiento de perfiles de puesto para la contratación de personal de confianza de la Municipalidad provincial de Rioja.

De lo observado se puede indicar que la OCI, advierte a la Municipalidad Provincial de Rioja que "(...) el personal designado debe cumplir con el perfil mínimo que exige el puesto (...)".

Sobre lo observado primeramente se pone en conocimiento que el cuadro para Asignación de Personal - CAP-2017, fuera aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2018-CM/MPR de fecha 03 de enero del 2018, y demás instrumentos de gestión que lo contemplan ha sido Previsto 14 cargos de Confianza y se pone en conocimiento las acciones y levantamiento de observaciones según detalle:

Se pone en conocimiento sobre el marco normativo vigente referente a los lineamientos que se desarrolla la elaboración y modificación del MOF, estando que mediante la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, que este instrumento de gestión no puede ser declarado viable su aplicación, en vista que ha sido formulado con un Marco Legal que lo regulaba se encontraba derogado al momento de su formulación.

Servir mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que estuvo vigente desde el 2 de enero de 2014 hasta el 25 de marzo de 2015, dispuso que a partir de su entrada en vigencia quedaria sin efecto dicha normativa que regulaba los "Lineamientos para la Formulación y la Aprobación del Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF),"; que fuera aprobada a través de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

Qué; Por tanto, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2,013-SERVIR/GDSRH dejó de existir marco legal habilitante sobre el manual de organización y Funciones (MOF), por lo que no era factible su modificación ni su elaboración de este último, sino que correspondía que las entidades iniciaran el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, lo cual les permitiría a su vez formular y aprobar adecuadamente el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Que, en el marco del proceso de modernización del Estado, en materia de Gestión de Recursos Humanos se aprobó la Ley N° 30057, La Ley del Servicio Civil, en consecuencia, La Directiva N° 004-2017-Servir/GDSRH, aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que establece la formulación de "Normas para la Gestión del Proceso Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos- MPP ,para las entidades públicas, en la citada norma describe en su Capítulo III -Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes Distintos Al De La Ley N° 30057 del Artículo 20.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. - Procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos: estando en su literal a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen: i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

-05- 3311

Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 y ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

De la revisión de los actuados y en base a la normatividad vigente que lo regula resulta necesario que se formalice la inaplicabilidad del MOF vigente de la Entidad, por contravenir la normatividad de la materia para garantizar la operatividad de las gestión Municipal, ello sin perjuicio de garantizar la legalidad y eficacia de los actos que se hubieran celebrado en el marco de una norma jurídicamente inaplicable, por lo que el cese de sus efectos procura un correcto ejercicio y respecto a la normatividad vigente.

Conforme al segundo párrafo del numeral 7.1 del artículo 7° del TUO de la Ley 27444, prescribe, que el régimen de la eficacia anticipada de los actos administrativos, previsto en el Artículo 17° de mismo cuerpo Normativo es susceptible de ser aplicado a los actos de Administración Interna, siempre que no se violen normas de orden público, ni afecten a terceros: en concordancia de lo establecido al numeral 17.2 del Artículo 17° que norma la Eficacia anticipada del Acto Administrativo, por lo que los actos administrativos que se hubieran celebrado antes de lo dispuesto en el presente acto administrativo gozan de eficacia y validez jurídica.

Por Tales fundamentos jurídicos precedentes La Municipalidad Provincial de Rioja efectuara las acciones administrativas correspondientes para tal fin, con la aprobación de perfiles de puesto para la contratación de personal de confianza, de igual manera viene realizando gestiones formales para realizar el tránsito del actual régimen civil.

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE RIOJA  
*Lisi Marcel Ruff Flores*  
Econ. Lisi Marcel Ruff Flores  
GERENTE MUNICIPAL

C.c.  
GM.  
GAF  
AL.  
Archivo



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

-06- 392

## Marco legal Entidad:

- Ordenanza Municipal N° 008-2014-A/MPR, de fecha 08 de Setiembre del 2014, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Ordenanza Municipal N° 011-2017-CD/MPR, de fecha 23 octubre del 2017, se aprueba la actualización del Organigrama de la Estructura Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Ordenanza Municipal N° 001-2018-CM/MPR de fecha 03 de enero del 2018, se aprueba el cuadro para Asignación de Personal – CAP-2017 de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 15 de febrero del 2018, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.

## Marco legal SERVIR; Modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF e implementación de Manual de Perfiles de Puesto MPP:

- Lineamientos para la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF). fue aprobada por Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR.
- Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE "Normas para la Formulación del Manual de Perfil de Puestos-MPP", se dejó sin efecto dicha normativa que aprobaba los lineamientos para la formulación y la aprobación del MOF.
- Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH entró en vigencia el 02 de enero de 2014, las versiones del MOF que puedan tener las entidades mantienen su vigencia, sin embargo, **no pueden ser modificadas**, toda vez que sus referidos lineamientos han quedado sin efecto.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, publicada el día 25 de marzo del 2016- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de Diseño de Puestos y formulación de Manual de Perfiles de Puestos- MPP" que dejó sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH aprobado con RPE N° 161-2013-SERVIR/PE a partir de esta Directiva (derogado actualmente).
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que establece la formulación de "Normas para la Gestión del Proceso Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos- MPP", para las entidades públicas, en la citada norma describe en su **Capítulo III - Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes Distintos Al De La Ley N° 30057 del Artículo 20.-** Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Rioja Ciudad de los Sombreros y Capital del Carnaval en la Región San Martín

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

## INFORME TÉCNICO LEGAL N° 001-2019-OGAJ/ MPR

**A :** **ARMANDO RODRÍGUEZ TELLO**  
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Rioja

**ASUNTO :** **ANÁLISIS SOBRE LEGALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES APROBADO CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 049-2018-A/MPR.**

**FECHA :** Rioja, 06 de Febrero de 2019

Me dirijo a usted en mérito al documento de la referencia, aprovechando la ocasión para expresarle mi cordial y afectuoso saludo, manifestando lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES:

- Con fecha 03 de Enero de 2019, el suscrito asume éste despacho por encargo de la Titular del Pliego, en mérito del cual me vi en la imperiosa necesidad de realizar una revisión administrativa y documentaria de la oficina de la que se asumía la responsabilidad.
- Encontrándonos en la necesidad de un control posterior efectivo de la legalidad de los documentos sobre los cuales se han expedido nuestros actos resolutiveos de designación, se recibió la orden verbal del Titular del Pliego a efectos de verificar dicha legalidad.
- Que, habiendo sido notificado con copia simple de los actos resolutiveos de designación de los servidores de confianza se procedió a revisar los mismos y las bases normativas sobre las que fueron expedidos.
- Estando a lo expuesto se procedió a realizar el análisis técnico jurídico y a emitir el informe correspondiente.

### II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza Municipal N° 011-2017-CM/MPR, de fecha 23 octubre del 2017, se aprueba la actualización del Organigrama de la Estructura Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA



*Rioja Ciudad de los Sombreros y  
Capital del Carnaval en la Región San Martín*

**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

- Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 25 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP"
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, publicada el día el 29 de Diciembre del 2017- SERVICIO/GDSRH, Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos- MPP"

### III. ANÁLISIS TÉCNICO - JURÍDICO

#### 3.1. **SOBRE COMPETENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.**

Que, es función de esta asesoría de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1° de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General, pronunciarse sobre las declaraciones de la entidad Municipal, que en el marco de las normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

Sin perjuicio de los actos de administración interna que la entidad destine a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, todo ello, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la indicada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, es necesario, para atender la opinión que se solicitara, que el administrado debe conocer y respetar lo prescrito en la Ley 27444 y en su novísimo TUO, esto es lo prescrito en los Artículos 56° y 113°, que prescriben respecto de los Deberes Generales de los Administrados en el Procedimiento Administrativo y los requisitos de los escritos que se presente ante la entidad; respectivamente.

Que, en el Art. 171° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, menciona que los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes. Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.

Que, en el Art. 172°, de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, menciona que:

- Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.
- La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA



Rioja Ciudad de los Sombreros y  
Capital del Carnaval en la Región San Martín  
**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

- El informante, dentro de los dos días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.

Estando a lo desarrollado en los párrafos anteriores y al proveído de la referencia, ésta asesoría procede a realizar el siguiente análisis:

### 3.2. SOBRE ANÁLISIS SOBRE LEGALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES APROBADO CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 049-2018-A/MPR:

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194°, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de la municipalidad, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; reconociendo al Concejo funciones normativas y fiscalizadoras.

Que, así mismo, en su artículo 195° la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades tienen competencia para administrar sus bienes, servicios y rentas.

Que, el procedimiento administrativo se sustenta de manera fundamental en los siguientes principios: De legalidad, del debido procedimiento, de impulso de oficio, de razonabilidad, de imparcialidad, de informalismo, de presunción de veracidad, de celeridad, de eficacia y principio de verdad material, establecidos en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo, cuyos principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general, y para suplir los vacíos del ordenamiento administrativo.

Que, el artículo 61° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 dispone que "La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se deriven".

Que, desde el año 2006 hasta la actualidad, la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público ha establecido una limitación aplicable en las entidades de los tres niveles de gobierno en virtud de la cual, se estaría eliminando cualquier posibilidad de incremento remunerativo así como la aprobación de nuevas bonificaciones u otros beneficios (independientemente de la denominación, naturaleza o fuente de financiamiento); por lo que cualquier reajuste o incremento deberá encontrarse autorizado por la ley expresa

Que, en el literal b) en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que es de observancia obligatoria para los tres niveles de gobierno, dispone que: "Queda prohibida la recategorización y/o modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal PAP.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente literal genera la nulidad de las acciones de personal efectuada, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad, así como de su Titular".

Que, mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE,





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

*Rioja Ciudad de los Sombreros y  
Capital del Carnaval en la Región San Martín*

**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

que estuvo vigente desde el 2 de enero de 2014 hasta el 25 de marzo de 2015, dispuso que a partir de su entrada en vigencia quedaría sin efecto dicha normativa que regulaba los "Lineamientos para la Formulación y la Aprobación del Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF),"; que fuera aprobada a través de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.

Que, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH dejó de existir marco legal habilitante sobre el manual de organización y Funciones (MOF), por lo que no era factible su modificación ni su elaboración de este último, sino que correspondía que las entidades iniciaran el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, lo cual les permitiría a su vez formular y aprobar adecuadamente el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 25 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP", dispuso dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, a partir de esta Directiva (derogado actualmente) dejó de existir el marco legal habilitante sobre el MOF; por lo que, no puede ser modificado, "No es factible su modificación ni su elaboración del MOF" dado que el Marco Legal que lo regulaba se encuentra derogado en la actualidad.

Que, dicha Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH establece en su artículo 16° literal a) Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto. Asimismo, cabe mencionar que el MOF fue reemplazado por el MPP.

Que, es importante resaltar que las entidades que no cuenten con resolución de inicio solo pueden modificar sus perfiles de puestos en dos situaciones: a) Cuando se requiera contratar a servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057. Es decir, cuando el puesto se encuentra vacante y b) Cuando se ha llevado a cabo una reestructuración de la entidad, producto de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF o el Cuadro de Asignación de Personal Provisional- CAP Provisional, pudiendo aprobar perfiles solo para los cargos modificados.

Que, visto que el marco legal vigente, que fuera aprobado mediante la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, que este instrumento de gestión no puede ser declarado viable su aplicación, en vista que ha sido formulado con un Marco Legal que lo regulaba se encontraba derogado al momento de su formulación.

Que, mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, publicada el día 29 de Diciembre del 2017- SERVIDOR/GDSRH, Directiva N° 004-2017-Servir/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos- MPP. Establece en su artículo 17° literal a) Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto, seguidamente, En el CAPÍTULO III -DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS EN RÉGIMENES DISTINTOS AL DE LA LEY N° 30057; Artículo 20.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. - Procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

*Rioja Ciudad de los Sombreros y  
Capital del Carnaval en la Región San Martín*

**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

- a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen: i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 y ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Que, la Municipalidad Provincial de Rioja; en ese sentido adecuara los instrumentos de gestión correspondiente para estar acorde con las normas legales vigentes, realizando gestiones formales para realizar el transito del actual régimen civil.

Que, de la revisión de los actuados y de la base normativa que lo regula resulta necesario que se formalice la Inaplicabilidad del MOF aprobado en el año 2018 por contravenir la normatividad de la materia para garantizar la operatividad de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Rioja, ello sin perjuicio de garantizar la legalidad y eficacia jurídica de los actos que se hubieran celebrado en el marco de una norma jurídicamente inaplicable por lo que el cese de sus efectos procura un correcto ejercicio y respeto a la normatividad vigente.

Que conforme al segundo párrafo del numeral 11.2 del artículo 11° del TUO de la Ley 27444, prescribe, que la nulidad de oficio será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

Que conforme al segundo párrafo del numeral 7.1 del artículo 7° del TUO de la Ley 27444, prescribe, que el régimen de la eficacia anticipada de los actos administrativos, previsto en el Artículo 17° de mismo cuerpo Normativo es susceptible de ser aplicado a los actos de Administración Interna, siempre que no se violen normas de orden público, ni afecten a terceros; en concordancia de lo establecido al numeral 17.2 del Artículo 17° que norma la Eficacia anticipada del Acto Administrativo, por lo que los actos administrativos que se hubieran celebrado antes de lo dispuesto en el presente acto administrativo gozan de eficacia y validez jurídica.

Por tanto, en virtud del principio de Buena Fe y Presunción de Veracidad que rigen el TUO de la Ley N° 27444, el Despacho de Alcaldía debe asumir que los estamentos competentes de esta Entidad Pública le proporcionan información que se ajusta a la realidad y que es correcta, debiendo proceder conforme a ella, sin embargo se prescribe que dicha información, es de naturaleza iuris tantum por tratarse, de una presunción que admite prueba en contrario y, por lo tanto podrá ser objeto de fiscalización posterior el presente **ANÁLISIS SOBRE LEGALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES APROBADO CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 049-2018-A/MPR** y ante ello se procede a formular:

#### **IV. CONCLUSIÓN TÉCNICO-JURÍDICA:**

Esta asesoría declara **PROCEDENTE**, necesario y urgente, para un mejor proceder de nuestra institución, en término legales y de las facultades que posee vuestro Despacho de Alcaldía y mediante acto resolutivo, que:

- **DEJE SIN EFECTO** y con eficacia anticipada al 02 de Enero del 2019, la Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR, de fecha 18 de febrero del 2018, donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA



*Rioja Ciudad de los Sombreros y  
Capital del Carnaval en la Región San Martín*

**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

- **APRUEBE** los Perfiles de Puestos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja, hasta la aprobación del Manual de Perfil de Puestos de la MPR a fin de garantizar la operatividad de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Rioja y cuya propuesta técnica de los mismos corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- **RECONOZCA** la eficacia y validez legal - administrativa de todos los actos que se hubieran celebrado antes de la emisión del acto resolutorio que formalice la antes descrita inaplicación de tan importante documento de gestión; lo cual incluye la adecuación tácita de los actos resolutorios mediante los cuales se designan al personal de confianza de la entidad.
- **GARANTICE** la Seguridad Jurídica de los actos que hubieses celebrado la entidad con los administrados de naturaleza pública y/o privada, como mecanismos de confiabilidad del proceder de la actual gestión edilicia.
- **AUTORICE** el inicio de los procedimientos que resulten necesarios para corregir todo documento normativo-administrativo existente en la entidad como consecuencia de la presente inaplicación, así como la determinación de los responsables de su dación; por corresponder.

## V. RECOMENDACIONES:

- Autorice el deslinde de responsabilidad de los otras responsables que intervinieron en la dación de tal documento de gestión municipal, contraviniendo las normas de la materia vigentes.
- Requiera al Órgano de Control Institucional (OCI) informe documentariamente las acciones de alerta, control o correctivas realizadas por dicho despacho respecto de advertir la inaplicabilidad de dicha norma municipal por contravención de la normatividad nacional vigente especializada.
- De acuerdo a lo resuelto, esta asesoría recomienda tener en cuenta lo propuesto, de modo que nuestra institución pueda proceder en los distintos ámbitos de la administración pública municipal conforme a Ley y a lo recomendado concluyentemente en el presente informe.

Sin otro particular me suscribo a Usted,

Atentamente,



OFICINA GENERAL DE  
ASESORÍA JURÍDICA  
ABG. ALAN TARRASCO LAZO  
JEFEATURA  
REG. CAP N° 2562

Cc.

- Gerencia Municipal.
- Arch.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

PRELUDERIO DE LOS ANOSTRADO  
CAPITAL DEL CARNIVAL DE LA SECCION RIOJANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA  
SECRETARIA DE ALCA DIA  
**RECIBIDO**  
30 ENE 2019  
N° DE REG. 185  
HORA: 9:25 am  
FIRMA: mrc

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**INFORME N° 006- 2019-GPyP/MPR.**

- A :** Sr. **ARMANDO RODRIGUEZ TELLO**  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.
- CC :** **C.P.C. RICARTE REATEGUI RAMIREZ.**  
Gerente Municipal (e) - MPR.
- De :** **Eco. LISI MARISEL RUIZ FLORES**  
Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Asunto :** **REMITE INFORME SITUACIONAL DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTION DE LA MPR.**
- Referencia :** **MOF, ROF, PAP, PIA 2019, POI 2019, CAP.**
- Fecha :** **Rioja, 29 de Enero de 2019**

En atención al documento de la referencia, me dirijo a usted con la finalidad de darle a conocer lo siguiente:

**I. ANTECEDENTE:**

La Resolución de Alcaldía N° 049-2018-A/MPR de fecha 15 de febrero del año 2018 en la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF, de la Municipalidad de Rioja.

La Ordenanza Municipal N°011 -2017-A/MPR de fecha 23 de octubre del año 2017 en la cual se aprueba la **ACTUALIZACIÓN** del Organigrama de la Estructura Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Rioja, cuya vigencia regirá a partir del 01 de enero del 2018.

La Resolución de Alcaldía N° 324-2018-A/MPR de fecha 18 de diciembre del año 2018 en la cual se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad de Rioja, para el ejercicio Fiscal 2019.

La Resolución de Alcaldía N° 344-2018-A/MPR, de fecha 31 de Diciembre del 2018 en donde se aprueba la Estructura Funcional y Programática del Presupuesto Institucional del Pliego (PIA): Municipalidad Provincial de Rioja, correspondiente al año fiscal 2019.

La Resolución de Alcaldía N°265-2018-A/MPR, de fecha 22 de octubre del 2018, se aprueba el Plan Operativo (POI) de la Municipalidad Provincial de Rioja correspondiente al año 2019.

La Ordenanza Municipal N° 001-2018-CM/MPR, de fecha 03 de Enero del 2018, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP-2017), de la Municipalidad Provincial de Rioja.

La Ordenanza Municipal N° 014-2011-CM/MPR, de fecha 23 de Julio del 2011, con la que se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la MPR, es con la que cuenta esta Gerencia y de la cual puede emitir opinión, no cuento con otro TUPA en físico ni virtual.

**II. ANÁLISIS.**

El diseño de la organización de la Municipalidad Provincial de Rioja plasmadas en sus respectivas herramientas de gestión: MOF, ROF, CAP, PAP, los cuales tienen como finalidad la articulación de los objetivos institucionales contenidos en los Planes y Presupuestos de la Municipalidad y estos debidamente alineados a la normatividad vigente. Es así que se evidencia en la actualidad que la Municipalidad cuenta con una estructura que no es acorde a la Misión y los objetivos institucionales de desarrollo de la provincia, del análisis efectuado, en su mayoría los cargos están concentrados y atomizados en jefaturas y órganos de línea, casos sin contar con un principio de la exigencia de jerarquización funcional de la autoridad con eficiencia de gasto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**  
29 ENE. 2019  
485  
9:25 am  
FIRMA: gl



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

CIUDAD DE LOS SOBERANOS Y CAPITAL DEL CARDENAL DE LA REGIÓN SAN MARTÍN

Dentro de este análisis el Clasificador de cargos de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Rioja da como resultado con una cantidad de 24 niveles de jerarquía, las cuales resultan dando una estructura desfasada lenta y burocrática para la operatividad de los procesos administrativos y los cuales afectan directamente el presupuesto, incrementando el Gasto Corriente debido a la carga de personal en las planillas y la contratación bajo otras modalidades de servicio. Como consecuencia de lo antes mencionado la MPR presenta una inestabilidad en su estructura Orgánica actual, además una fuerte ambigüedad de jerarquías y funciones, así como concentración de funciones en unas pocas unidades orgánicas, grados jerárquicos mal elaborados y los conectores no reflejan la dirección y jerarquía entre unidades.

De las 160 personas que cuenta el CAP total vigente de la MPR, no todos se encuentran definidos en el ROF actual y vigente, pero vienen realizando las labores cotidianas en estos casos sin ninguna responsabilidad ni atribución definidos en el actual ROF. Se crearon además 6 áreas orgánicas, sin criterio de optimización y gasto por resultados, lo cual, en lugar de optimizar los procesos dentro de la MPR, conllevan a una duplicidad de acciones entre estas áreas innecesariamente. También se observa la no existencia de un Plan de Fortalecimiento de capacidades ni de un Plan de Desarrollo de capacidades para los trabajadores.

En cuanto a los perfiles de cargos del personal de la MPR, que asumen las funciones, los requisitos que considera para su contratación, con las competencias requeridas, no se encuentran enmarcados ni dentro de los límites de los costos para ser cubiertos, por ser presupuestados por debajo de la media estándar del mercado profesional. Es decir, montos por debajo del valor de mercado laboral para el nivel requerido.

El 90% de los cargos del CAP deben estar presupuestados, dentro de una estructura orgánica, para así evitar el sobredimensionamiento del personal en la MPR, para así poder establecer correctamente los cargos previstos, no siendo el caso de nuestra actual CAP.

Siendo el Presupuesto Analítico de Personal un documento técnico normativo de la Gestión Municipal, que considera el presupuesto para los servicios específicos que desempeña el personal, en función a la disponibilidad Presupuestal y el cumplimiento de metas, teniendo en cuenta el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente y a lo dispuesto por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y a las normas de austeridad vigentes. Es de Necesidad imperiosa su actualización y modificación acorde a los objetivos trazados en la misión de la actual gestión.

### III. CONCLUSION.

1. Es necesario efectuar la **ACTUALIZACION Y MODIFICACION** de los documentos normativos de gestión Municipal como son: Estructura Orgánica (Organigrama), Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico (PAP), la cual recae bajo la responsabilidad de esta Gerencia de Planificación y Presupuesto.

### IV. RECOMENDACIONES.

- a. La Gerencia de Planificación y Presupuesto recomienda la inmediata acción para dar inicio a estas actividades para lo cual es de necesaria coordinación con el despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal, y contar con el soporte del Área Legal y el personal de apoyo necesario de esta gerencia a cargo, para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Es todo lo que informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente de lo manifestado.

Atentamente,

Cc.  
Archivo.  
Documentos de la Referencia.  
Proyecto de Resolución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Econ. Eni Marisel Ruiz Flores  
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

00116331  
00115487