



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 269 -2019-MDL/GM
Lince, 19 NOV. 2019

VISTOS:

El Informe N° 431-2019-MDL/GAF/SRH la Subgerencia de Recursos Humanos, Informe N° 080-2019-MDL-GPP/SPIM de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización (e); y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 429-2019-MDL de fecha 27 de agosto de 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Lince, mediante el cual se establece su estructura orgánica y las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad;

Que, con Resolución de Gerencia N° 277-2015-MDL-GM se aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Lince, actualizada con Resolución de Gerencia N° 180-2018-MDL-GM de fecha 10 de mayo de 2018;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP", que establecen mecanismos para elaborar los perfiles de puestos para entidades públicas que cuenten con resolución de inicio del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil;

Que, el inciso iii) del literal b) del artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH establece que las entidades públicas que cuentan con el Manual de Organización y Funciones o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural, procederán a elaborar los perfiles de puestos conforme a lo establecido en dicho capítulo y en 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", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017;

Que, mediante Informe N° 431-2019-MDL-GAF/SRH la Subgerencia de Recursos Humanos, con fecha 09 de octubre del 2019, hace de conocimiento y remite la propuesta del Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, del Gerente Municipal, Procurador Público Municipal, Secretaria General, Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Lince, elaborado en coordinación con la unidades orgánicas de la entidad, de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización (e), respecto a la coherencia y alineamiento con las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Lince para dichos puestos;

Que, mediante Informe N° 080-2019-MDL/GPP-SPIM del 15 de octubre del 2019, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización (e), emite opinión favorable sobre la propuesta del Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 del Gerente Municipal, Procurador Público Municipal, Secretaria General, Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Lince, señalando que guarda coherencia y alineamiento con las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Lince;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, establece el Titular de la entidad o la autoridad competente, para formalizar la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes





RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 269-2019-MDL/GM
Lince, 19 NOV. 2019

regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y deje sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; en el caso de gobiernos locales la máxima autoridad administrativa es el gerente municipal;

Que, corresponde a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Lince, en su condición de máxima autoridad administrativa emitir el acto administrativo que formaliza la incorporación al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 277-2015-MDL-GM y modificado con Resolución de Gerencia N° 180-2018-MDL-GM los perfiles de puestos, según detalle en anexo adjunto;

De conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017- SERVICIO CIVIL/PE del 29 de diciembre de 2017, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP".

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- FORMALIZAR la incorporación al Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado por Resolución de Gerencia N° 277-2015-MDL-GM y modificado con Resolución de Gerencia N° 180-2018-MDL-GM, del Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 del Gerente Municipal, Procurador Público Municipal, Secretario General, Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Lince, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Lince, correspondiente a los perfiles de puestos incorporado en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lince (www.munilince.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LINC

CPC. JOSÉ LUIS AREVALO CASTRO
GERENTE MUNICIPAL





RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 269-2019-MDL/GM
Lince, 19 NOV. 2019

ANEXO

N°	Cargo	Órgano/Unidad Orgánica
1	Gerente Municipal	Gerencia Municipal
2	Procurador Público Municipal	Procuraduría Pública Municipal
3	Gerente de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica
4	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
5	Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Modernización	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización
6	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	Secretario General	Secretaría General
8	Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
9	Gerente de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas
10	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
11	Subgerente de Logística y Control Patrimonial	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
12	Subgerente de Contabilidad	Subgerencia de Contabilidad
13	Subgerente de Tesorería	Subgerencia de Tesorería
14	Subgerente de Tecnologías de la Información	Subgerencia de Tecnologías de la Información
15	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria
16	Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente	Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente
17	Subgerente de Fiscalización Tributaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
18	Subgerente de Fiscalización Administrativa	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
19	Subgerente de Ejecución Coactiva	Subgerencia de Ejecución Coactiva
20	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano
21	Subgerente de Obras Públicas y Transporte	Subgerencia de Obras Públicas y Transporte
22	Subgerente de Desarrollo Económico	Subgerencia de Desarrollo Económico
23	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
24	Subgerente de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro
25	Gerente de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana
26	Subgerente de Serenazgo	Subgerencia de Serenazgo
27	Gerente de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Humano
28	Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
29	Subgerente de Salud Pública y Programas Sociales	Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales
30	Gerente de Gestión Ambiental	Gerencia de Gestión Ambiental
31	Subgerente de Operaciones Ambientales	Subgerencia de Operaciones Ambientales



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente Municipal
Nombre del puesto:	Gerente Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Alcalde
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de los sistemas administrativos en la entidad, de acuerdo a las políticas, normas vigentes y lineamientos establecidos por el Alcalde y el Concejo Municipal, para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Lince.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Alcaldía los Planes de Desarrollo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados de ser el caso.
- 2 Planificar, organizar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la Municipalidad, y por encargo del Alcalde, la prestación de los servicios públicos locales, así como la ejecución de los proyectos de desarrollo local.
- 3 Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad de ser el caso.
- 4 Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal.
- 5 Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas nacional e internacionales.
- 6 Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del distrito.
- 7 Disponer la formulación de los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio fenecido, y presentarlos ante la Alcaldía.
- 8 Proponer a la Alcaldía acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, ceses y otros procesos técnicos, administrativos y organizacionales sobre administración de procesos y gestión y administración de personal.
- 9 Ejercer las funciones vinculadas a la etapa de ejecución de los Contratos de Participación de la Inversión Privada, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas legales vigentes.
- 10 Asistir a las Sesiones del Concejo, cuando sea requerido con derecho a voz.
- 11 Suscribir resoluciones como última instancia administrativa como Gerencia Municipal, atendiendo los recursos de apelación contra los actos administrativos emitidos por las áreas de la Municipalidad.
- 12 Supervisar la ejecución de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, dando cuenta a la Alcaldía.
- 13 Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.
- 14 Supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el presupuesto correspondiente de todas las áreas de la Municipalidad.
- 15 Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en la Municipalidad.
- 16 Monitorear la implementación y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- 17 Disponer las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, traslado de denuncias y documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica o al Procurador Público, y sanciones por denuncias realizadas de mala fe para salvaguardar la integridad institucional.
- 18 Otras funciones que le asigne el Alcalde, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas, así como los órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.			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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input checked="" 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):

Sistemas administrativos del Estado.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública, control gerencial, administración o gestión estratégica en los últimos 10 años; o 100 horas de docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

06 años

Experiencia específica

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

05 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

Análisis, comunicación oral, negociación, visión estratégica, orientación a resultados, orden, liderazgo y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Procurador Público Municipal
Nombre del puesto:	Procurador Público Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Alcalde
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender jurídicamente en procesos judiciales (de carácter civil, constitucional, contencioso administrativo, laboral y penal) arbitrales y conciliatorios acorde a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado para defender y garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Órgano Jurisdiccional, instancia conciliatoria o arbitral, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.
- 2 Coordinar con todas las áreas de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
- 3 Impulsar los procesos judiciales y arbitrales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones.
- 4 Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 5 Asesorar a todas las áreas de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- 6 Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño.
- 7 Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 8 Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
- 9 Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la Corporación Municipal.
- 10 Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento, previa expedición de la resolución autoritativa del Alcalde.
- 11 Informar al Órgano de Control Institucional sobre el estado situacional de los procesos judiciales que como parte del Sistema Nacional de Control este le solicite.
- 12 Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
- 13 Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la Procuraduría Pública Municipal.
- 14 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Procuraduría Pública Municipal.
- 15 Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
- 16 Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Procuraduría Pública Municipal, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 17 Otras funciones inherentes al cargo, que le delegue el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú, y otras entidades públicas.



FORMA EN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="width:25%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:25%; text-align: center;">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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Derecho.</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado, procesos judiciales y/o arbitrales en entidades públicas y privadas, derecho administrativo, derecho laboral y gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Programas de especialización jurídica en los temas relacionados al gobierno local.

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.
 05 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 04 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.
 Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, razonamiento lógico, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal, a las áreas de la Municipalidad; así como la gestión de separación convencional y divorcio ulterior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Alta Dirección, funcionarios y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico legal.
- Revisar y emitir opinión legal de los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
- Absolver y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
- Elaborar o dictaminar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad.
- Visar los dispositivos legales que expida la Alta Dirección como Ordenanzas y Decretos de Alcaldía. Asimismo, visar otros dispositivos de carácter administrativo como Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Gerencia Municipal en los que previamente se haya emitido opinión legal favorable, producto de una controversia jurídica que haya dirimido esta Gerencia, o que una ley expresamente lo disponga.
- Supervisar la organización y sistematización de la legislación relacionada con el Gobierno Local.
- Elaborar informe legal sobre las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conducir las audiencias de estas y suscribir las actas correspondientes.
- Establecer la uniformidad de criterios legales en cuanto a la interpretación de la normatividad, poniendo en conocimiento de tales criterios a los abogados de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Gerencia de Asesoría Jurídica, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de competencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú, y otras entidades públicas.



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			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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 checked="" 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 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):
 Sistemas administrativos del Estado, derecho administrativo, derecho laboral y gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 100 horas en programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo y/o constitucional o afin a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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:
 04 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

Análisis, comprensión lectora, redacción, síntesis, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización e inversión pública, así como de cooperación técnica nacional e internacional, de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
- Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento, presupuesto, estadística, modernización e inversiones; en concordancia con la legislación vigente.
- Conducir y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, en concordancia con las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- Proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de certificación de crédito presupuestario, solicitado por las áreas de la Municipalidad.
- Supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Distrital.
- Controlar el proceso de racionalización administrativa y técnica de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Supervisar la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), conforme a la política, fines y objetivos del gobierno municipal.
- Supervisar la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- Emitir opinión técnica del proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como visar el Informe Técnico Sustentatorio del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Supervisar el proceso de programación, formulación, consolidación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
- Conducir y supervisar el proceso de estadística aplicada a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Gestionar, canalizar y realizar el seguimiento de la cooperación técnica nacional e internacional en la Municipalidad, así como gestionar la autorización de las donaciones provenientes del exterior.
- Dirigir y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (Ley N° 29332) y sus modificatorias.
- Vigilar que los Proyectos de Inversión Pública (PIP) se enmarquen en el Programa Multianual de Inversión y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- Supervisar las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- Emitir opinión técnica a los planes anuales de las diferentes áreas, previa aprobación, en materia de su competencia.
- Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de competencia de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades rectoras de los sistemas administrativos: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaría de Gestión Pública, Dirección General de Programación de Inversión Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, Agencia para la Cooperación Internacional y con organismos públicos y privados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <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, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación. <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			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativos del Estado y gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, inversiones públicas o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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			
Programas de		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

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:

04 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:

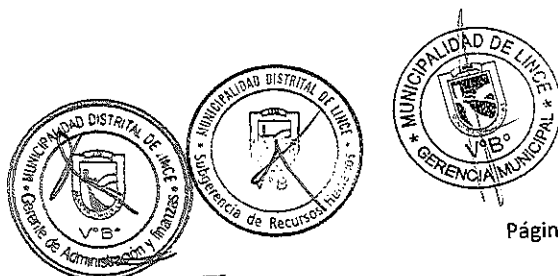
Practica o Analista Especialista Coordinador Departamento Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, planificación, razonamiento lógico, razonamiento matemático, comunicación oral, negociación, orientación a resultados, capacidad de gestión, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Modernización
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de planeamiento estratégico y operativo, desarrollo corporativo, la programación multianual de inversiones, modernización y los procesos de racionalización, de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a las diferentes áreas en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento corporativo, programación multianual de inversiones, estadísticas municipales, racionalización, modernización y cooperación técnica nacional e internacional.
- Programar, coordinar y evaluar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con el Centro de Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Programar, coordinar y efectuar el Proceso del Presupuesto Participativo, acorde a lo establecido en la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ejercer las funciones de Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- Proponer a la Alta Dirección ideas de proyectos de inversión pública para el Proceso de Presupuesto Participativo y para la Programación Multianual de Inversiones.
- Programar, consolidar y coordinar la formulación o actualización de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP).
- Coordinar y consolidar el proceso de elaboración o actualización del sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- Proponer, evaluar, actualizar y visar directivas o instrumentos de gestión equivalentes en coordinación con las respectivas unidades orgánicas.
- Coordinar con las unidades orgánicas los procedimientos para la producción de información estadística de la Municipalidad y mantener una relación técnico funcional con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) en el marco de sus competencias.
- Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Municipalidad, mediante cooperación técnica.
- Emitir opinión técnica al proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de competencia de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades rectoras de los sistemas administrativos: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Secretaría de Gestión Pública, Dirección General de Programación de Inversión Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, Agencia para la Cooperación Internacional, y organismos públicos y privados.



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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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"/> 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):

Sistema Administrativos del Estado, gestión pública, y gestión de proyectos de inversión.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico, inversiones públicas o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, comprensión lectora, planificación, razonamiento lógico, comunicación oral, negociación, orientación a resultados, capacidad de gestión, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Comunicaciones de Imagen Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Alcalde
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y gestionar la implementación del Plan de Comunicaciones de acuerdo al Plan Estratégico Institucional con la finalidad de posicionar y consolidar la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Lince.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad para optimizar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local, así como supervisar su cumplimiento.
- 2 Coordinar con las diferentes áreas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
- 3 Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- 4 Supervisar la programación y organización y dirigir las ceremonias protocolares, en donde participe el Alcalde y los Regidores y las actividades oficiales de carácter general.
- 5 Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- 6 Supervisar información otorgada a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes programas y proyectos de la Municipalidad.
- 7 Planificar y controlar las acciones de publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- 8 Monitorear el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- 9 Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- 10 Aprobar la edición del material informativo que se publica en la Portal WEB Institucional de la Municipalidad, suscrito, remitido y de responsabilidad de las áreas y manteniendo una coordinación fluida con estas.
- 11 Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde.
- 12 Supervisar la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e Institucionales.
- 13 Supervisar la elaboración de la Memoria Institucional Anual en coordinación con las áreas competentes.
- 14 Supervisar la elaboración del material de difusión para informar, generar opinión pública y replicar en defensa de la Municipalidad.
- 15 Dirigir el diseño, edición y producción de revistas y cualquier otro producto o material a través del cual se difunda a los ciudadanos o instituciones las acciones o resultados de la gestión municipal, así como de los servicios municipales.
- 16 Coordinar con las diferentes áreas de gestión municipal los mensajes y protocolos de atención y comunicación a los ciudadanos, contribuyentes, administrados, proveedores e instituciones que realizan gestiones, solicitudes o trámites ante la Municipalidad.
- 17 Proponer a la Alcaldía el Plan y estrategia de comunicaciones de la Municipalidad.
- 18 Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 19 Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 20 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 21 Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 22 Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 23 Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de competencia de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 24 Otras funciones que le asigne el Alcalde, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Medios de comunicación, entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación. <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 checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, diseño y ejecución de estrategias de comunicación, relaciones públicas, campañas de difusión, plan de imagen institucional, plan de medios.

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

100 horas en programas de especialización en comunicación en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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:

04 años.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/innovación, redacción, síntesis, comunicación oral, empatía y negociación.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Secretario General
Nombre del puesto:	Secretario General
Dependencia jerárquica lineal:	Alcalde
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; así como de dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivo; efectuar la realización de matrimonios civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivo.
- Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los integrantes del Concejo y de las Comisiones de Regidores.
- Citar y asistir a las sesiones del Concejo, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los responsables involucrados en los temas de agenda.
- Organizar y administrar la documentación del Concejo Municipal, llevar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
- Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la Gerencia Municipal, que ameriten ser dictaminados por dichas Comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- Transcribir, difundir y tramitar la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes.
- Transcribir, difundir y tramitar la publicación de los Decretos, Resoluciones y otros documentos emitidos por la Alcaldía.
- Refrendar los actos del Concejo y los Decretos.
- Dar fe, certificar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.
- Organizar y administrar las celebraciones y registro de matrimonios civiles.
- Atender las solicitudes relativas al procedimiento de transparencia y acceso a la información institucional en coordinación con la unidad orgánica competente, conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar la designación de los fedatarios de la Municipalidad, según la propuesta formulada por los responsables de las unidades orgánicas y de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
- Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la Secretaría General.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Secretaría General.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Secretaría General.
- Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Secretaría General, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como el Concejo Municipal.

Coordinaciones Externas:

Editorial El Peruano y Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).



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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Archivística y Gestión Documental, Derecho, Economía, Administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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"/> 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):

Sistema de Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivo.

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

100 horas en programas de especialización en gestión documental, archivística, gestión pública o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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:

04 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

Análisis, comprensión lectora, redacción, síntesis, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la orientación y atención al público en general; así como del adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Lince, de acuerdo a las normas establecidas por sus entidades rectoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y organizar actividades de orientación y atención ciudadana, a través de los canales de atención, presencial, telefónica y electrónica, en coordinación con las demás áreas, incluyendo el seguimiento de las solicitudes generadas en Audiencias Vecinales.
- 2 Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la Municipalidad a los ciudadanos.
- 3 Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención del usuario, sobre la base de indicadores que permitan el seguimiento y mejora continua del servicio.
- 4 Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la capacitación del personal a su cargo respecto a temas de su competencia y a la mejora de la calidad del servicio.
- 5 Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal con las que éstas cuentan, en los diferentes canales de atención ciudadana, durante el horario de atención y supervisar su cumplimiento.
- 6 Conducir el Libro de Reclamaciones y recepcionar, monitorear el trámite y respuesta a los reclamos, consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención.
- 7 Programar y organizar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo.
- 8 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- 9 Organizar la Mesa Principal de Trámite Documentario, encargada de recibir toda la documentación externa para la Municipalidad; monitorear la clasificación, registro y derivación a las áreas competentes; así como supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento de las Mesas Periféricas.
- 10 Supervisar la orientación al público en general, sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 11 Llevar a cabo las coordinaciones con las áreas de la Municipalidad, a fin de efectuar la mejor distribución y atención de la documentación.
- 12 Supervisar el servicio de autenticación de documentos, a través del personal designado, para esos efectos.
- 13 Supervisar y controlar la integridad de los expedientes concluidos, así como toda la documentación generada en la Municipalidad, para su transferencia al Archivo Central, y de corresponder su eliminación, conforme a la normatividad vigente.
- 14 Controlar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de: Organización, descripción, selección, conservación y servicio, de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema de Archivos.
- 15 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- 16 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- 17 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- 18 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- 19 Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondiente a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 20 Otras funciones que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Archivo General de la Nación, entidades públicas y privadas.



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"/>	Archivística y Gestión Documental, Derecho, Economía, Administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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*):

Sistema de Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivo.

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

100 horas en programas de especialización en gestión documental, archivística, gestión pública o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, comprensión lectora, redacción, síntesis, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, logísticos, económicos y financieros, y tecnologías de la información, para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar las actividades de los Sistemas de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.
- 2 Supervisar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
- 3 Supervisar las actividades del sistema de abastecimiento y control patrimonial, propiciando el cumplimiento de los procesos de adquisiciones, el almacenamiento de materiales y el control patrimonial.
- 4 Supervisar la formulación y actualización de los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal y su remisión a los organismos públicos correspondientes.
- 5 Presentar y sustentar ante la Gerencia Municipal la información económica y financiera, la misma que será examinada en la auditoría anual a los estados financieros y presupuestarios, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General y el Concejo Municipal.
- 6 Supervisar la formulación y actualización de costos efectivos de los servicios que presta la Municipalidad a los vecinos o usuarios, en función al plan de servicios de los órganos competentes y los lineamientos del órgano responsable de sustentar la ordenanza o resolución autoritativa.
- 7 Supervisar la formulación y actualización del Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos.
- 8 Supervisar la formulación y ejecución de la Programación Mensual de Pagos.
- 9 Emitir y actualizar normas de carácter interno relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano.
- 10 Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros; así como tramitar su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- 11 Supervisar y controlar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica y sistema de comunicaciones de la Municipalidad.
- 12 Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas en primera instancia por las subgerencias a su cargo.
- 13 Aprobar los procedimientos de gestión y actos administrativos de bienes muebles.
- 14 Supervisar las acciones efectuadas como Unidad Formuladora (UF) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- 15 Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 16 Monitorear la elaboración y mantenimiento de la Información estadística básica sistematizada de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 17 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 18 Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 19 Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 20 Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 21 Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



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"/>	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Sistema Administrativos del Estado, gestión pública y gestión de proyectos de inversión pública.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública y/o administración o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

05 años.

Experiencia específica

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

04 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:

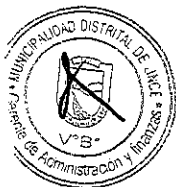
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, razonamiento matemático, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política de personal de la Municipalidad.
- 2 Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- 3 Monitorear la elaboración del Plan de Bienestar Social y administrar el desarrollo de actividades programadas en beneficio del personal de la Municipalidad.
- 4 Administrar los procesos de pago de remuneraciones, beneficios sociales, dietas y otros de carácter económico.
- 5 Organizar, implementar y mantener actualizado el escalafón del personal.
- 6 Supervisar la formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- 7 Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales, así como para reglamentar las negociaciones bilaterales.
- 8 Emitir Resoluciones a fin de ejecutar las acciones administrativas concernientes al pago de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, premios pecuniarios, subsidios, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores municipales, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias y reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos, conforme a las disposiciones legales.
- 9 Resolver en primera instancia los recursos administrativos en materia de personal, que se presentan ante la Municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- 10 Ejercer las funciones como responsable del órgano instructor, sancionador y quien oficializa la sanción de los procedimientos administrativos disciplinarios por las faltas de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores, según corresponda, en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y demás normas vigentes.
- 11 Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en las normas de la materia.
- 12 Refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal, así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo, Essalud, AFPs y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y otras entidades de acuerdo a su competencia.
- 13 Supervisar el mantenimiento, actualización y cautela de los Legajos de Personal de la Municipalidad.
- 14 Gestionar e implementar las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SNSST) en coordinación con las áreas pertinentes.
- 15 Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas, Plan de Comunicación Interna y otros documentos aplicables para la gestión de recursos humanos, en el marco del Decreto Legislativo 1023 y demás normas vigentes.
- 16 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 17 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 18 Participar en la Implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 19 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 20 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Recursos Humanos, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 21 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Nacional del Servicio Civil, otras entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.			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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input checked="" 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):

Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo Sancionador, Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública, administración de recursos humanos o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, empatía, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Logística y Control Patrimonial
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de abastecimiento de los bienes y servicios de la Entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las áreas.
- 2 Proponer y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 3 Proponer la conformación, participar como miembros y gestionar el soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, conforme a la normatividad vigente.
- 4 Suscribir los contratos, órdenes de compra y servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras; así como, supervisar la ejecución y registro de gasto en la fase del compromiso en los sistemas administrativos vigentes.
- 5 Monitorear el registro de los procesos de selección y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición y contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, de acuerdo a Ley.
- 6 Supervisar la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección exigiendo la vigencia de las garantías pertinentes, coordinado con el área usuaria hasta la culminación del mismo.
- 7 Dirigir el adecuado control y custodia de los bienes almacenados, así como de las acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 8 Administrar las actividades de control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros patrimoniales.
- 9 Supervisar la elaboración de expedientes técnicos para propuesta de las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
- 10 Programar los procesos de toma de inventario de bienes muebles e inmuebles; así como participar en la conciliación de inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
- 11 Supervisar la actualización de información proveniente de la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte conciliada con la Subgerencia de Contabilidad, respecto a las obras de infraestructura culminadas.
- 12 Monitorear la recepción, tramitación, registro, custodia y entrega de donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
- 13 Planificar, organizar y controlar el adecuado uso de los vehículos, así como formular, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
- 14 Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados a la flota vehicular de la Municipalidad.
- 15 Controlar las acciones correspondientes al saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- 16 Administrar y supervisar los servicios generales de todos los locales municipales, en coordinación del área usuaria.
- 17 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación Institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 18 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 19 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 20 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 21 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 22 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado, otras entidades públicas y privadas.



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"/>	Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Sistema Administrativo de Abastecimiento, normatividad de Contrataciones del Estado, normatividad de bienes estatales y gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en contrataciones públicas o gestión logística en general en los últimos 10 años.

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.

04 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:

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

Análisis, control, razonamiento lógico, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación emitida por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Contabilidad
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria de la Entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, del Sistema Nacional de Control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2 Presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC-SP, directivas, instructivos contables entre otros, para su remisión a los organismos competentes.
- 3 Presentar declaraciones informativas tributarias referidas a cuentas de la Municipalidad, así como representarla ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- 4 Supervisar la elaboración de información financiera, la misma que será examinada en la auditoría anual a los estados financieros y presupuestados, atendiendo los requerimientos y explicaciones contables que se le requiera.
- 5 Monitorear el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos.
- 6 Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de la Municipalidad.
- 7 Supervisar el registro de la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes.
- 8 Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto producidas en la Municipalidad.
- 9 Formular y actualizar los costos efectivos de los servicios que presta la Municipalidad a los vecinos o usuarios, en función al plan de servicios de los órganos competentes y los lineamientos del órgano responsable de sustentar la ordenanza o resolución administrativa.
- 10 Efectuar arquezos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad existente.
- 11 Monitorear las conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance para su presentación en forma adecuada y consistente.
- 12 Revisar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrata, encargos y administración directa.
- 13 Registrar, a través del Sistema Programa Vaso de Leche, la información concerniente a los Gastos efectuados para ser enviada a la Contraloría General de la República en los plazos establecidos.
- 14 Elaborar y actualizar la estructura de costos de los procedimientos administrativos del TUPA y TUSNE en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 15 Supervisar la conciliación presupuestal – financiera de ingresos y gastos, en forma mensual, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 16 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Contabilidad.
- 17 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Contabilidad.
- 18 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Contabilidad.
- 19 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Contabilidad.
- 20 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Contabilidad, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 21 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

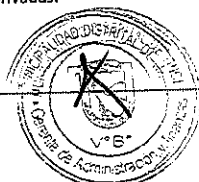
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, otras entidades públicas y privadas.



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.			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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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):

Sistema Administrativo de Contabilidad y gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública, contabilidad o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, control, razonamiento matemático, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
 Unidad Orgánica: Subgerencia de Tesorería
 Puesto Estructural: Subgerente
 Nombre del puesto: Subgerente de Tesorería
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración y Finanzas
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de tesorería de la Entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismo, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigente sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Tesorería; supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Tesorería.
- 2 Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los depósitos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento y el presupuesto Municipal.
- 3 Supervisar el procesamiento del parte diario de fondos y mantener la información documentaria que sustente los ingresos y egresos clasificado.
- 4 Supervisar el registro de ejecución del ingreso por rubros en los sistemas vigentes en las fases del Determinado y Recaudado.
- 5 Brindar las facilidades para las ejecuciones de arqueos de fondos fijos, especies valorados y otros.
- 6 Mantener actualizado el Libro Caja Bancos y custodiar los documentos de sustento de cada registro y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales.
- 7 Supervisar la formulación y actualización del Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos, con la información proveniente del Plan Anual de Contrataciones, Compras Directas y el Presupuesto Institucional en coordinación con las áreas competentes.
- 8 Formular y ejecutar la Programación Mensual de Pagos coordinando con las áreas involucradas.
- 9 Controlar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes.
- 10 Monitorear el control, registro y custodia de las cartas fianzas, pólizas de caución, y otras garantías que hayan sido acreditados ante la Municipalidad, alertando oportunamente a los involucrados antes de su vencimiento.
- 11 Supervisar la emisión de comprobantes de pago, giro de cheques, carta orden o transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos devengados.
- 12 Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a la normatividad vigente.
- 13 Supervisar la ejecución de conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- 14 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Tesorería.
- 15 Elaborar y mantener la Información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Tesorería.
- 16 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Tesorería.
- 17 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Tesorería.
- 18 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Tesorería, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 19 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, otras entidades públicas y privadas.



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"/>	Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Sistema Administrativo de Tesorería y gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública, tesorería o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, control, razonamiento matemático, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Tecnologías de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución del plan estratégico y operativo de la gestión de tecnología de información, las políticas, normas relativas a la generación, utilización y seguridad de la información, para el apoyo a los procesos de gestión de la entidad, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 2 Formular el plan anual de desarrollo de proyectos tecnológicos y sistemas de información, en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
- 3 Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad.
- 4 Programar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico, mesa de ayuda y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de voz y datos.
- 5 Formular y elaborar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.
- 6 Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
- 7 Monitorear el soporte efectuado a las áreas, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, sobre la adquisición de equipos, repuestos, sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas.
- 8 Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SGD), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
- 9 Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno Digital (SGD), de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 10 Asegurar la información de contenidos del portal web institucional, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Secretaría General, así como el Portal de Acceso al Ciudadano y Empresas (PSCE).
- 11 Asegurar la operatividad de los sistemas de comunicaciones, informática, redes y archivo digital, generado y actualizando los mecanismos de protección, y brindando el mantenimiento correspondiente.
- 12 Supervisar el inventario de los equipos de los sistemas de comunicaciones, informática, redes y archivo digital.
- 13 Supervisar las acciones efectuadas como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- 14 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- 15 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- 16 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- 17 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- 18 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 19 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Secretaría del Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Computación e Informática o afines por la formación. <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 checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión de proyectos de tecnologías de la información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del Estado, gestión de proyectos de inversión.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública, gestión de proyectos de tecnologías de información, seguridad de información o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, innovación, organización de información, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Ejecución Coactiva
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las acciones coactivas sobre obligaciones tributarias y no tributarias, de índole pecuniario y no pecuniario, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva, requerimientos de pago y otros documentos de cobranza que considere.

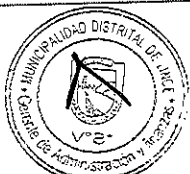
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la recepción y trámite de la lista de deudores que remita la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 2 Verificar la exigibilidad de la deuda, supervisando el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecido por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- 3 Elaborar las estrategias de cobranza coactiva, a través de la programación, organización, coordinación y ejecución las actividades vinculadas con la cobranza coercitiva de las deudas de carácter tributario y no tributario pecuniario, que sean exigibles coactivamente.
- 4 Coordinar e iniciar el procedimiento coactivo mediante la emisión y notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 5 Monitorear y verificar los plazos, emitir, notificar y ejecutar las medidas cautelares que se requieran de acuerdo a Ley.
- 6 Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- 7 Monitorear la recepción de resoluciones de sanción administrativa y las resoluciones de gerencia con su respectiva constancia de exigibilidad.
- 8 Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y resoluciones de sanción emitidas conforme a Ley, que hayan quedado consentidas y trasladadas por la Subgerencia competente, así como deudas constituidas por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- 9 Supervisar el registro de todas las ejecuciones coactivas diligenciadas, informando de los resultados a la Gerencia de Administración Tributaria.
- 10 Emitir y notificar los requerimientos de pago, otras resoluciones y notificación de documentos de cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario pecuniario.
- 11 Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, conforme a Ley.
- 12 Programar, organizar, ejecutar, controlar y registrar las acciones y procedimientos de ejecución forzosa, así como determinado el pago de costas y gastos de acuerdo a Ley, con relación a las obligaciones no tributarias y no pecuniarías por la omisión y/o comisión de infracciones a las disposiciones municipales, informando de sus resultados a las áreas pertinentes, cuando estas lo requieran.
- 13 Administrar, clasificar, actualizar, conservar y controlar los archivos de los expedientes coactivos de los administrados.
- 14 Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la lista de administrados, conjuntamente con el informe técnico, a quienes corresponde emitir la Resolución de extinción por deudas de cobranza dudosa.
- 15 Proponer proyectos de ordenanza sobre el arancel de costas y gastos del procedimiento coactivo, en concordancia con los parámetros fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás disposiciones legales.
- 16 Determinar la liquidación de las costas y gastos ciñéndose al arancel de gastos y costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- 17 Resolver solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y tributarias.
- 18 Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria, así como a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia, en los casos que corresponda realizar las coordinaciones con las otras áreas involucradas para su atención remitiendo la información que se le solicite.
- 19 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 20 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 21 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 22 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 23 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 24 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																				
	<input checked="" 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):

Gestión pública y gestión tributaria.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública y/o gestión tributaria o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad, dentro del marco de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) de la Municipalidad Distrital de Lince, ordenanzas de aplicación vigentes y demás dispositivos legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito y transporte de vehículos menores, ruidos molestos y control urbano, a fin de salvaguardar el ornato público.
- Supervisar la ejecución de acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, inocuidad alimentaria, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte, vialidad y parqueo, en coordinación con las áreas y entidades competentes.
- Emitir los actos administrativos por las omisiones y/o comisión de infracciones detectadas en la fiscalización o control municipal, cursando cartas inductivas, imponer notificación de imputación de cargos, efectuar retenciones y decomisos, realizar clausuras, ordenar la paralización inmediata de obras sin autorización municipal; así como supervisar las acciones de la etapa instructiva en la imposición de la notificación de imputación de cargos y medidas provisionales que ésta ordene, evaluando el informe final de Instrucción para la imposición de las sanciones administrativas o el archivamiento del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) de la Municipalidad.
- Realizar campañas educativas de disposiciones municipales que establezcan obligaciones y prohibiciones.
- Atender y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
- Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las condiciones establecidas en la Licencia Municipal de Funcionamiento, por carecer de autorización Municipal de Funcionamiento, por no tener exhibida la Licencia Municipal de Funcionamiento, por no cumplir con las disposiciones de seguridad para su funcionamiento o por disposición de seguridad en edificaciones.
- Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
- Fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- Proponer el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) y sus modificaciones, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y de acuerdo con la normativa vigente.
- Calificar los descargos de notificaciones de imputación de cargos y los informes finales de instrucción correspondientes y evaluar la procedencia o no de imponer una sanción administrativa como monto de la multa y medida correctiva, precisando la infracción y la sanción de acuerdo a la Tabla de infracciones y Sanciones Administrativas (TISA).
- Emitir resoluciones de sanción administrativa y disponer la aplicación de las medidas correctivas de conformidad con lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) de la Municipalidad.
- Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de devolución y/o compensación de Resoluciones de Sanción Administrativa y/o Resolución de Multa.
- Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- Remitir a la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro Información correspondiente a su competencia, con la finalidad de que se actualice la base de Información catastral.
- Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria sobre recursos de apelación resueltos en segunda instancia.
- Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:
 Entidades públicas y privadas.



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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Administrativa o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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):

Gestión pública y gestión tributaria.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública y/o gestión tributaria o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Fiscalización Tributaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias y su correcta determinación, impulsando el procedimiento de fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y dirigir los programas, campañas y operativos de fiscalización; formular y ejecutar estrategias, actividades y operaciones de fiscalización que permitan detectar contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación del Impuesto Predial, Impuesto a las Apuestas, Impuesto a los Juegos e Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, y todo otro tributo que se contemple en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Monitorear la verificación de información contenida en la declaración jurada presentada por los contribuyentes para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y su documentación, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria.
- Supervisar la emisión y notificación de los requerimientos de inicio de fiscalización a los omisos a la presentación de declaración jurada y a los subvaluadores, a fin de realizar el levantamiento físico de información de los predios.
- Efectuar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial, respecto de las características físicas de los predios.
- Controlar la generación de valores por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas emitiendo la Resolución correspondiente.
- Supervisar la emisión de cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes.
- Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia, en los casos que corresponda realizar las coordinaciones con otras áreas involucradas para su atención remitiendo la información que se le solicite.
- Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, así como de las sentencias del Poder Judicial y el Tribunal Fiscal, en el marco de su competencia.
- Emitir informes y proyectos de resoluciones para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, en mérito al Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales sobre la materia.
- Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Administrativa o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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):

Gestión pública y gestión tributaria.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública y/o gestión tributaria o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, razonamiento matemático, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios, así como las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, de recaudación de todos los ingresos de la Municipalidad y de orientación tributaria personalizada al contribuyente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la ejecución de determinación de los Arbitrios Municipales, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por la emisión anual del Impuesto Predial, previa verificación de los marcos legales y técnicos en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- 2 Proponer estrategias de atención y orientación a fin de brindar un servicio de calidad al administrado.
- 3 Supervisar el registro, administración, clasificación, actualización, organización y registro de las declaraciones tributarias de los contribuyentes en los sistemas aplicativos vigentes, efectuando el debido control de calidad de la información recibida, su digitación e ingreso en el Sistema de Administración Tributaria, y realizando las depuraciones necesarias para la consistencia de la información de los contribuyentes del distrito, así como el mantenimiento actualizado de las cuentas corrientes de los mismos.
- 4 Administrar el proceso de determinación del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias e imponer las multas tributarias por infracciones detectadas en la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyentes.
- 5 Monitorear la emisión de estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, así como constancias de no adeudos de tributos municipales y constancias de contribuyentes que figuran en el Sistema de Administración Tributaria, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 6 Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, así como de las sentencias del Poder Judicial y el Tribunal Fiscal, en el marco de su competencia; así como aquellas resoluciones que emitan las subgerencias que brindan servicios o la Gerencia Municipal, que dejen sin efecto el cobro de la deuda no tributaria pecuniaria.
- 7 Diseñar y monitorear la ejecución de campañas informativas orientadas hacia los contribuyentes del distrito, a fin de dar a conocer las normas y procedimientos tributarios en el ámbito de su competencia, así como realizar acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones de los mismos.
- 8 Dirigir, controlar y supervisar el archivo de registro predial.
- 9 Diseñar, dirigir, controlar y monitorear la ejecución de estrategias de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias, a través de la emisión, firma y notificación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y la legislación sobre la materia, así como requerimientos, comunicaciones o esquemas emitidas por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias, determinadas por el contribuyente.
- 10 Suscribir las resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por ley, así como emitir y notificar las resoluciones de pérdida del beneficio de fraccionamiento.
- 11 Administrar y custodiar las resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multa, resoluciones que aprueban fraccionamientos y declaran pérdida del mismo, junto con sus respectivos cargos de notificación.
- 12 Supervisar la emisión y remisión de la constancia de exigibilidad de la deuda con los valores tributarios a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 13 Emitir informes y proyectos de resoluciones para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, en mérito al Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales sobre la materia.
- 14 Emitir resoluciones imputando responsabilidad solidaria en materia tributaria.
- 15 Emitir reportes mensuales, o cuando se lo requiera la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes.
- 16 Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda en cobranza dudosa y/o recuperación onerosa, así como elaborar el informe técnico que sustente la extinción de deuda de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa.
- 17 Supervisar la elaboración y depuración del Directorio de Principales y Medianos Contribuyentes.
- 18 Monitorear la actualización de la base de datos de infractores para su cobranza, así como el seguimiento a los contribuyentes declarados en reestructuración y liquidación.
- 19 Informar el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, supervisar la determinación de los saldos pendientes de cobranza, así como la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Contabilidad, previa información de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- 20 Controlar y monitorear el cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, de las diferentes áreas generadoras de ingresos de la Municipalidad emitiendo los informes mensuales de rendimiento en coordinación con las mismas.
- 21 Controlar las cobranzas por rentas, tasas y precios a través de convenios y contratos con participación de la inversión privada.
- 22 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 23 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 24 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 25 Implementar las recomendaciones contenidas en los Informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 26 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 27 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
 Coordinaciones Externas:
 Entidades públicas y privadas.



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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Administrativa o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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"/> 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):

Gestión pública y gestión tributaria.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública y/o gestión tributaria o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, razonamiento matemático, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las acciones de administración, recaudación, fiscalización de los ingresos por tributos municipales, registro y orientación al contribuyente, y fiscalización administrativa, conforme a las competencias y facultades establecidas en Código Tributario, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
- 2 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registros de contribuyentes y predios, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- 3 Organizar y supervisar la actualización de las declaraciones juradas y liquidaciones Impuestos y tasas municipales.
- 4 Supervisar las cobranzas coactivas tributarias y no tributarias, a cargo de la Municipalidad.
- 5 Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes sobre normas y procedimientos tributarios.
- 6 Resolver en primera instancia las peticiones y/o solicitudes y recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes contra valores tributarios, tales como órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria, emitidos por las subgerencias a su cargo, así como las reclamaciones de los administrados y/o deudores tributarios, estando facultada para suscribir actos administrativos (resoluciones gerenciales); así como para efectuar actos de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo, señalados en la presente disposición, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Lince, o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
- 7 Refrendar las comunicaciones oficiales referidas a procedimientos tributarios de la Municipalidad, así como representaría, ante la Superintendencia de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), el Banco de la Nación y otras entidades según su competencia.
- 8 Supervisar el proceso de emisión mecanizada de actualización de valores y determinación del impuesto predial, así como los tributos administrados conforme lo establece la Ley de Tributación Municipal.
- 9 Evaluar la admisibilidad de los recursos de apelación interpuestos por los contribuyentes contra las resoluciones de gerencia y elevarlos al Tribunal Fiscal, en aplicación a lo dispuesto en el Código Tributario.
- 10 Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionadas con la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, estableciendo la imposición de multas administrativas y las medidas provisionales y complementarias en el ámbito de la jurisdicción del distrito.
- 11 Proponer el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) y sus modificaciones, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y de acuerdo con la normativa vigente.
- 12 Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas en primera instancia por las subgerencias a su cargo.
- 13 Supervisar las acciones efectuadas como Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- 14 Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación Institucional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 15 Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 16 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 17 Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 18 Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Gerencia de Administración Tributaria, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 19 Proponer la suscripción de convenios de colaboración InterInstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 20 Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<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) :

Gestión pública; gestión tributaria y gestión de proyectos de inversión pública.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública y/o gestión tributaria o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

05 años.

Experiencia específica

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

04 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

Análisis, razonamiento matemático, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Urbano
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de promoción del desarrollo territorial mediante estudios, planes y proyectos de desarrollo local, obras públicas dirigidas a la mejora de la infraestructura urbana y el ornato del distrito, el control urbano a través del otorgamiento de licencias y autorizaciones, mediante verificación del cumplimiento de las normas técnicas como la zonificación, el índice de usos y el Reglamento Nacional de Edificaciones y demás disposiciones legales; asimismo, de las actividades de gestión de riesgo de desastres e inspecciones técnicas en edificaciones dentro del distrito de Lince.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana, así como otorgamiento de autorizaciones, certificados y licencias para construcciones y desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicio en el distrito.
- Asesorar y apoyar técnicamente al Concejo, a la Alcaldía y a los niveles institucionalizados de concertación ciudadana, en materia de planificación del desarrollo urbano.
- Supervisar la gestión prospectiva, reactiva y correctiva de riesgo de desastres, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y demás áreas de la Municipalidad.
- Organizar y dirigir los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas al saneamiento de las áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- Velar por el cumplimiento del programa de inversiones en obras públicas.
- Supervisar los estudios, proyectos y obras que contrate la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- Proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito y emitir opinión técnica sobre el reajuste o cambios específicos de la zonificación de los usos del suelo, en coordinación con las diferentes áreas municipales.
- Proponer disposiciones técnico normativas sobre ornato, construcción en vías públicas y zonificación de los usos del suelo del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito y otros planes reguladores de desarrollo urbano.
- Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas en primera instancia por las subgerencias a su cargo.
- Coordinar con la Gerencia de Gestión Ambiental, a fin de presentar propuestas ambientales en edificaciones e infraestructura.
- Organizar y dirigir los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, control urbano, sistema vial y demás relacionado con el espacio urbano.
- Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.
- Supervisar las acciones efectuadas como Unidad Formuladora (UF) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

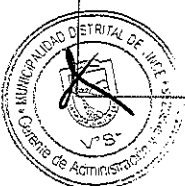
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración Tributaria.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



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, Urbanismo o afines por la formación.			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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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*):

Planificación urbana, derechos de propiedad, diseños arquitectónico, gestión pública y gestión de proyectos de inversión pública.

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

100 horas en programas de especialización en planificación urbana, ordenamiento territorial, diseños arquitectónicos, urbanismo o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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:

04 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

Análisis, razonamiento matemático, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas y Transporte
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Obras Públicas y Transporte
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Urbano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar los proyectos de obras públicas, así como lo inherente en materia de tránsito, transporte y viabilidad en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir autorizaciones para la construcción, reconstrucción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura de servicios públicos, así como autorizar la instalación de redes y dar mantenimiento al mobiliario urbano colocado en la vía pública por la Municipalidad, por concesionarios de los servicios públicos o por terceros.
- 2 Elaborar las liquidaciones técnicos-financieras de obras públicas.
- 3 Efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazos y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
- 4 Proponer la aprobación de los adicionales de obras, deductivos, aplicaciones y reducciones de plazo en la ejecución de obras públicas.
- 5 Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- 6 Proponer normas de ámbito municipal, orientadas a la mejor regulación y control de transporte, en el marco de la normatividad vigente.
- 7 Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- 8 Proponer y emitir opinión técnica sobre zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- 9 Elaborar y proponer disposiciones técnico normativas sobre señalización de vías locales peatonales y vehiculares.
- 10 Programar el servicio de mantenimiento de la infraestructura, señalización de vías locales y programas de educación vial.
- 11 Emitir opinión sobre la factibilidad de ubicación y estructura de paneles monumentales.
- 12 Monitorear el registro de la información requerida por INFOBRAS.
- 13 Supervisar las acciones efectuadas como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- 14 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.
- 15 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.
- 16 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.
- 17 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte.
- 18 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Obras Públicas y Transporte, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 19 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



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, Urbanismo o afines por la formación.			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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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*):

Planificación urbana, diseños arquitectónico, gestión pública y gestión de proyectos de inversión pública.

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

100 horas en programas de especialización en planificación urbana, ordenamiento territorial, diseños arquitectónicos, urbanismo, inversiones públicas o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Económico
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Desarrollo Económico
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Urbano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo económico y acceso al mercado de los agentes económicos, así como del otorgamiento de las licencias y autorizaciones comerciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Otorgar y/o dar de baja las licencias de funcionamiento Indeterminadas y/o temporales para el desarrollo actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otorgar la autorización municipal para el uso del retiro municipal temporal con fines comerciales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Otorgar autorización municipal para el desarrollo de ferias, campañas, promociones y espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Otorgar autorización municipal para la instalación de publicidad exterior y ubicación de los elementos de propaganda electoral dentro de la jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de la actividad comercial en la vía pública, en mérito a los giros y puntos autorizados determinados a través de las ordenanzas correspondientes.
- Supervisar, controlar y evaluar la formalización del comercio ambulatorio, conducente al ordenamiento urbano en el distrito.
- Planificar y organizar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en capacitación, asistencia técnica, información, acceso a mercados, tecnología y otros medios que induzcan a que mejoren su productividad y competitividad, así como la formalización de las MYPES.
- Fomentar la formalización de las empresas para el inicio de su trámite de licencia de funcionamiento.
- Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito en función de la información disponible, a las Instancias provinciales, regionales y nacionales.
- Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- Comunicar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, las licencias de funcionamiento otorgadas y dadas de baja para la actualización permanente de su sistema predial y catastral.
- Remitir a la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro las resoluciones y antecedentes de procedimientos atendidos en el área, con la finalidad de que se actualice la base de información catastral.
- Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Desarrollo Económico, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, Administración o afines por la formación.			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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input checked="" 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):

Gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Urbano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de defensa civil en la jurisdicción, cuando éstos se requieran, coordinando acciones con la Municipalidad Metropolitana de Lima, sin perjuicio de la dependencia funcional que mantiene con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), en cuanto a gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito, y con el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, respecto a la gestión reactiva de riesgo de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y conducir las actividades de gestión de riesgos de desastres en la Municipalidad.
- 2 Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Estimación Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 3 Implementar acciones de gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 4 Generar mecanismos de identificación del nivel de riesgo existente en el ámbito del distrito y reportarlos al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 5 Implementar acciones de gestión reactiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- 6 Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) y del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), prestando soporte técnico y administrativo.
- 7 Supervisar la prestación de servicios técnicos de inspección y de seguridad, a las áreas de la Municipalidad.
- 8 Monitorear la realización de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, emitir las resoluciones de conclusión de procedimiento para el otorgamiento de los certificados que sean solicitados.
- 9 Formular y ejercer los planes de prevención en el distrito.
- 10 Promover y ejecutar acciones de capacitación en prevención ante fenómenos naturales, tecnológicos y/o antrópicos, y de inspecciones técnicas del reglamento.
- 11 Organizar y capacitar Brigadas de Defensa Civil.
- 12 Elaborar del Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito.
- 13 Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en el Distrito.
- 14 Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- 15 Efectuar programas de Visitas de Seguridad (VISE) en el distrito.
- 16 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 17 Elaborar y mantener la Información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 18 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 19 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 20 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 21 Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



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 o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.				
<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	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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):

Planificación urbana, diseños arquitectónico y gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Urbano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar las habilitaciones urbanas y ejecución de obras de edificación privadas, en el marco de la normatividad vigente; así como la elaboración y actualización del catastro urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los proyectos de organización territorial, zonificación, usos del suelo, renovación urbana, movilidad peatonal y otros que estén dentro de su competencia y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
- Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición, así como de las supervisiones de obras privadas en el distrito.
- Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición; así como evaluar, la asignación de numeración para edificaciones nuevas, otorgar la conformidad de obra y la declaratoria de fábrica, en el marco de la normativa edificatoria vigente.
- Presidir la Comisión Técnica Distrital para Edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
- Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
- Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas emitidas a las comisiones técnicas, informes técnicos de los revisores urbanos, licencias y/o autorizaciones automáticas.
- Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- Supervisar la actualización de la base de información catastral con las resoluciones y antecedentes de procedimientos atendidos en el área.
- Expedir certificados de habitabilidad.
- Atender las solicitudes de visación y copias de planos.
- Suministrar la información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida por las mismas como parte del mantenimiento de la Base Catastral.
- Elaborar y emitir planos catastrales en general, constancias catastrales y certificados de numeración, Jurisdicción y nomenclatura, y otras constancias respecto a la información catastral.
- Emitir certificados domiciliarios.
- Monitorear el registro y mantenimiento de un archivo actualizado (digital y/o impreso), catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.
- Monitorear la asignación de numeración municipal predial de edificaciones existentes.
- Supervisar el registro de las declaratorias de fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- Planificar y ejecutar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral, así como realizar otros programas necesarios para su mantenimiento, informando de los resultados.
- Monitorear la realización de inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas de la Municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subvaluadores a las áreas competentes.
- Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
- Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.
- Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o afines por la formación. <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Planificación urbana, diseños arquitectónico y gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en planificación urbana, ordenamiento territorial, diseños arquitectónicos, urbanismo o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Análisis, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia social, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en el Distrito de Unce, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro de los dispositivos legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el servicio de serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- Coordinar y prestar apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia y en situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normatividad en la materia.
- Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (resoluciones gerenciales) así como para efectuar actos de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo señalados en cualquier disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
- Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
- Supervisar la operatividad de los Centros de Monitoreo de Seguridad Ciudadana y plataforma tecnológica del servicio, para lo cual debe informar de su estado a la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- Velar por la seguridad interna en las instalaciones de la Municipalidad.
- Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en el distrito y la Municipalidad.
- Supervisar las acciones efectuadas como Unidad Formuladora (UF) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Ciencias Policiales o Militares, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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*):

Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y gestión de proyectos de inversión pública.

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

100 horas en programas de especialización en materia de seguridad o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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:

04 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:

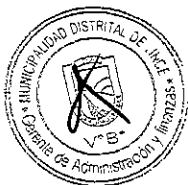
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	Subgerencia de Serenazgo
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Serenazgo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Seguridad Ciudadana
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las acciones de protección a los vecinos a través de las diversas acciones preventivas y disuasivas en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones de apoyo, de prevención y control de la seguridad ciudadana en el distrito, en coordinación con la Fiscalía de Prevención del Delito, la Comisaría de Lince y las Juntas Vecinales.
- 2 Controlar el orden y brindar servicio de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público ubicados en el distrito, a través de patrullajes diurnos y nocturnos conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
- 3 Monitorear el auxilio y protección a través del servicio de atención por emergencia doméstica dentro de la jurisdicción del distrito.
- 4 Capacitar y evaluar permanentemente la preparación del personal de serenazgo para el cumplimiento de sus funciones.
- 5 Brindar apoyo a las áreas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
- 6 Apoyar a la Policía Nacional del Perú el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- 7 Dirigir el Centro de Control de Operaciones de Videovigilancia y Comunicaciones.
- 8 Velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 9 Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado y/o asignado a la Municipalidad.
- 10 Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de interés público en beneficio de la comunidad.
- 11 Elaborar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, identificando los lugares y situaciones críticas, y elaborar el mapa distrital de incidencia delictiva.
- 12 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Serenazgo.
- 13 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Serenazgo.
- 14 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Serenazgo.
- 15 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Serenazgo.
- 16 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Serenazgo, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 17 Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Ciencias Policiales o Militares, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

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

100 horas en programas de especialización en materia de seguridad o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Adaptabilidad, razonamiento lógico, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Humano
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Humano
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

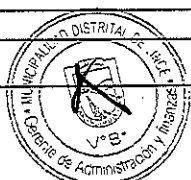
Conducir y supervisar servicios de desarrollo social, salud, nutrición, educación, cultura, juventud, recreación y deportes, participación vecinal, con énfasis en los sectores vulnerables de la población: infancia, personas con discapacidad y adulto mayor.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el desarrollo de las actividades preventivas y de protección de la salud para la población del distrito.
- 2 Supervisar la ejecución de los programas y actividades sociales, dirigidas a mejorar la calidad de vida y a la protección de los derechos de los niños, adultos mayores, personas con discapacidad, jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales.
- 3 Supervisar la ejecución de actividades y programas educativos, culturales, turísticos, deportivos y recreativos.
- 4 Dirigir acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población del distrito.
- 5 Proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral.
- 6 Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/ o contribuyentes, estando facultando para suscribir actos administrativos (resoluciones gerenciales) así como para efectuar actos de gestión u normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
- 7 Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- 8 Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo.
- 9 Convocar la participación de vecinos en los eventos municipales de su competencia.
- 10 Supervisar el soporte técnico y asesoría a las juntas vecinales, asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las subgerencias y recomendaciones propuestas por los representantes.
- 11 Organizar y mantener actualizado un Registro Único de Organizaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 12 Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- 13 Promover y supervisar las actividades de participación vecinal, y en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo.
- 14 Supervisar las acciones efectuadas como Unidad Formuladora (UF) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- 15 Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 16 Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 17 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 18 Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 19 Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Humano, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 20 Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:	Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
Coordinationes Externas:	
Entidades públicas y privadas.	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias Biológicas o afines por la formación.		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		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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):

Programas sociales, gestión social y gestión de proyectos de inversión pública.

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

100 horas en programas de especialización en gestión pública, manejo de grupos sociales o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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:

04 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

Adaptabilidad, innovación, empatía, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Humano
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Humano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en la localidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura y deporte.
- 2 Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación en el Colegio Municipal, orientados al incremento del nivel educativo de la población.
- 3 Coordinar con el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas de la jurisdicción.
- 4 Monitorear y evaluar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el Colegio Municipal e informar cuando menos semestralmente, a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo.
- 5 Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y de fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
- 6 Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional.
- 7 Promover y desarrollar programas sostenibles de fomento a la práctica de valores y de conservación de la ecología y el medio ambiente en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental.
- 8 Desarrollar programas educativos en instituciones educativas para sus estudiantes, con necesidades especiales.
- 9 Dirigir el funcionamiento de la Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal, Colegio Municipal y demás servicios educativos y culturales, dando cuenta permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 10 Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y artístico, mediante eventos, festivales y otros.
- 11 Promover, proteger y difundir el respeto al patrimonio cultural del distrito.
- 12 Promover, coordinar y conducir las actividades de recreación y deporte en la juventud, niñez y en el vecindario en general, así como la utilización adecuada a la infraestructura recreativa y deportiva que cuenta la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- 13 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- 14 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- 15 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- 16 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- 17 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 18 Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
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 Ciencias Sociales, Educación o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en el manejo de grupos sociales o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Adaptabilidad, innovación, empatía, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Humano
Unidad Orgánica	Subgerencia de Salud Pública y Programa Sociales
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Salud Pública y Programa Sociales
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Humano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y acreditar los servicios de salud, así como la ejecución de programas de prevención sanitaria y otorgar certificación sanitaria de los diversos servicios que demanda la población del distrito, así como conducir y ejecutar los programas sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, programas y proyectos de capacitación productiva, alimentaria y de nutrición balanceada en la localidad.
- Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del distrito.
- Ejecutar acciones de asistencia y apoyo, dirigido a la población en situación de emergencia social de carácter coyuntural.
- Supervisar los servicios del Policlínico Municipal, los programas de prevención sanitaria y el otorgamiento de la certificación sanitaria de los diversos servicios que demanda la población del distrito.
- Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud individual y salud comunitaria.
- Programar, organizar, dirigir y controlar la vigilancia sanitaria en salud ambiental en los establecimientos de la jurisdicción, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y otras áreas de la Municipalidad, además de otros organismos públicos.
- Supervisar la expedición del carné y certificado de sanidad.
- Proponer la regulación en lo relativo al aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, piscinas, viviendas y todo lugar público en general, de la localidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, atención, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas, en la jurisdicción del distrito.
- Programar y coordinar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
- Coordinar la inspección de los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y aptitud para el consumo humano.
- Monitorear la aplicación de sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la Información y transparencia.
- Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- Ejecutar actividades preventivas y de evaluación de los programas de apoyo alimentario dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad.
- Proponer, implementar y ejecutar programas de apoyo a jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales.
- Dirigir, coordinar, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA); y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
- Programar, promover y ejecutar las actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida y a la protección de los derechos del Adulto Mayor, a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local a favor de la población adulta mayor.
- Programar, promover y ejecutar las acciones de atención a las personas con habilidades diferentes como Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad (OMAPED), y actualizar el Registro Distrital de Personas con habilidades Diferentes, para la protección de sus derechos, integración social y acciones de sensibilización en la comunidad.
- Programar, promover, ejecutar y supervisar las actividades dirigidas a mejorar los programas de apoyo alimentario dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad: Vaso de Leche, PANTBC, entre otros.
- Mantener un registro ordenado de beneficiarios de los diferentes programas y proyectos, en el que se detalla los aspectos evaluables del Impacto de los programas sociales que permitan establecer indicadores.
- Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Salud Pública y Programa Sociales.
- Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Salud Pública y Programa Sociales.
- Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Salud Pública y Programa Sociales.
- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Salud Pública y Programa Sociales.
- Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Salud Pública y Programa Sociales.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, en el ámbito de su competencia.

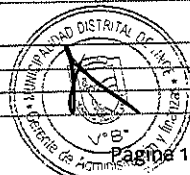
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias Biológicas o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 checked="" 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):

Gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización en el manejo de grupos sociales, en salud o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Adaptabilidad, innovación, empatía, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto:	Gerente de Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes del distrito; así como en el diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el Plan de Gestión Ambiental, Plan de Áreas Verdes, así como otros planes y documentos de carácter ambiental del distrito.
- 2 Supervisar la actualización del Inventario de Áreas Verdes y Arbolado Urbano.
- 3 Regular las actividades recreativas en las áreas verdes y en el Área de Reserva Ambiental, del distrito.
- 4 Proponer políticas en temas ambientales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- 5 Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad.
- 6 Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socio-económicas existentes.
- 7 Supervisar la determinación de situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado manejo de los residuos sólidos y el cuidado de las áreas verdes en el distrito.
- 8 Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
- 9 Monitorear las actividades interdisciplinarias efectuadas sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales y locales.
- 10 Proponer normas que establezcan estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que contravengan el cuidado del medio ambiente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 11 Supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública y el embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes.
- 12 Proponer y supervisar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- 13 Supervisar las acciones de mantenimiento, preservación, recuperación y ampliación de las áreas verdes de uso público.
- 14 Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales, y la medición y control de la contaminación ambiental.
- 15 Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (resoluciones gerenciales) así como para efectuar actos de gestión y normativas que regulan aspectos administrativos a su cargo, señalados en el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) y/o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
- 16 Supervisar las acciones efectuadas como Unidad Formuladora (UF) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252).
- 17 Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- 18 Monitorear la elaboración y mantenimiento de la información estadística básica sistematizada de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- 19 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) en representación de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- 20 Monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de competencia de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- 21 Monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional, y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a la Gerencia de Gestión Ambiental, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 22 Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de competencia de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- 23 Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ciencias Forestales, Ciencias Ambientales, Biología o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, gestión pública y gestión de proyectos de inversión pública.

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

100 horas en programas de especialización de gestión ambiental, responsabilidad social o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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:

04 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

Adaptabilidad, innovación, empatía, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Operaciones Ambientales
Puesto Estructural	Subgerente
Nombre del puesto:	Subgerente de Operaciones Ambientales
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución y operación de servicios públicos urbanos de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento de: el área de reserva ambiental, parques, áreas verdes y todo aquello relacionado al ornato del distrito.
- 2 Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
- 3 Programar, conducir y supervisar acciones de medición y control de la contaminación Ambiental.
- 4 Administrar el vivero municipal, realizando las actividades de producción de plantas e insumos para el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.
- 5 Programar, organizar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
- 6 Evaluar las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles, y elaborar informes técnicos en cada caso, conforme las disposiciones legales en la materia.
- 7 Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos.
- 8 Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley.
- 9 Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito.
- 10 Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte que se genere en el distrito.
- 11 Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- 12 Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
- 13 Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- 14 Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- 15 Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean competencia de la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- 16 Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- 17 Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a la Subgerencia de Operaciones Ambientales, con asistencia técnica de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización.
- 18 Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Biología, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.			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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input checked="" 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) :

Gestión ambiental, manejo de residuos sólidos y gestión pública.

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

100 horas en programas de especialización de gestión ambiental, responsabilidad social o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

04 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:

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

Adaptabilidad, innovación, empatía, autocontrol, comunicación oral, negociación, orden, liderazgo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

