

219 218

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBANDO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°
264-2011-MDBSH.

Banda de Shilcayo. 17 de Junio del 2011

Persown

217

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 52 2568

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 264-2011-MDBSH

La Banda de Shilcayo, 17 de Junio de 2011

VISTO:

El informe N° 073-2011-MDBSH/GM, presentado por la Gerencia Municipal, presentando el Proyecto de Manual de Organización y Funciones, elaborado con participación de las Unidades Orgánicas, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones y la Ordenanza que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 011-2011-MDBSH, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, el cual constituye un instrumento de gestión administrativa, que orienta el esfuerzo institucional al logro y finalidad de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

Que, mediante Ordenanza N° 013-2011-MDBSH, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal, de la Municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo.

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento normativo, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

Que, habiéndose elaborado el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, de acuerdo las normas legales establecidas y con la visación de las unidades orgánicas, dando conformidad a este instrumento.

De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en el artículo 20° Artículo 20° numeral 6;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, que comprende las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, cualquier dispositivo que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

Luis Antonio Hurtado
ALCALDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONTENIDO

	PAGINAS
INTRODUCCIÓN	02
II. ASPECTOS GENERALES	03
1.1 OBJETIVO	03
1.2 FINALIDAD	03
1.3 ALCANCE	03
1.4 BASE LEGAL	03
1.5 NIVEL DE APROBACIÓN	03
II. ÍNDICE DE CARGOS	
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	04
V. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD	09
VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS	10

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, como órgano del Gobierno Local, tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo distrital; dicho rol implica que su operatividad, y por ende los procesos a su cargo, se gerencien de manera eficiente, y se orienten a la promoción del desarrollo económico local, el fortalecimiento de la democracia participativa, la mejora de la competitividad, la conservación del ambiente y la prestación eficaz de los servicios locales.

Todo ello con el objeto de coadyuvar a que el distrito de La Banda de Shilcayo, en un mediano plazo se convierta en un distrito competitivo, donde se brinden servicios de calidad a los pobladores y a quienes nos visiten, un desarrollo urbano ordenado de la ciudad, donde la participación de sus diversos sectores sociales sea parte de la cultura de gobernabilidad.

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su Artículo 26° establece que la administración Municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mediante Ordenanza N° 011-2011, de fecha once de Abril del año dos mil once y publicado en el diario regional de mayor circulación, con fecha trece de Abril de los corrientes, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, que regula y establece la organización interna de la Municipalidad, sobre la base de los objetivos y funciones establecidas.

Dicho Reglamento representa el sustento legal del presente Manual de Organización y Funciones -MOF- que contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que la conforman y que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP-, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2011-MDBSH del 23 de Mayo del 2011.

Dentro de este marco la Municipalidad, a través de la Gerencia Municipal, encargada de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y con participación de las unidades orgánicas, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones - MOF -, instrumento técnico de gestión que establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

II. ASPECTOS GENERALES

Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

2.1 OBJETIVO

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP-, de la Municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo y precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2.2 FINALIDAD

Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, reubicación y otras acciones).

3 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman

4 BASE LEGAL

Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N° 27842 y N° 27852.

- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 011-2011- MDBSH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.
- Ordenanza N° 013-2011-MDBSH, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

2.5 NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones podrá ser aprobado por Resolución de Alcaldía de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades.

III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	DEPENDENCIA JERARQUICA
	ORGANO DE GOBIERNO			
	<u>ALCALDÍA</u>			
	Alcalde	1.2.0.0.1	FP	
	Asistente de Alcaldía	1.2.0.0.2	SP-AP	Alcalde
	Chofer	1.2.0.0.3	SP-AP	Alcalde
	Conserje	1.2.0.0.4	SP-AP	Alcalde
	<u>ALTA DIRECCIÓN</u>			
	Gerente Municipal	3.1.0.0.1	EC	Alcalde
	Asistente de Gerencia Municipal	3.1.0.0.2	SP-AP	Gerente Municipal
	ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA			
	<u>CONTROL INTITUCIONAL</u>			
	Auditor Interno	4.1.0.0.1	SP-ES	Contraloría
	<u>PROCURADURÍA MUNICIPAL</u>			
	Procurador Municipal	4.2.0.0.1	SP-ES	Alcalde
	ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
	<u>PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</u>			
	Especialista en Planificación , Presupuesto y Racionalización	5.1.0.0.1	SP-ES	Gerente Municipal
	<u>PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES</u>			
	Especialista Programación de Inversiones	5.2.0.0.1	SP-ES	Gerente Municipal
	<u>ASESORÍA JURÍDICA</u>			
	Asesor Jurídico	5.3.0.0.1	SP-ES	Gerente Municipal
	ORGANOS DE APOYO			
	<u>SECRETARÍA GENERAL</u>			
	Jefe de Secretaria General.	6.1.1.0.1	EC	Alcaldía
	Coordinador Orientación y Trámite Documentario	6.1.2.0.1	SP-AP	Jefe de Secretaria General
14	Coordinador Imagen Institucional	6.1.3.0.1	SP-ES	Jefe de Secretaria General
15	Coordinador Archivo General	6.1.4.0.1	SP-AP	Jefe de Secretaria General
16	Auxiliar de Limpieza			Jefe de Secretaria General
	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u>			
17	Gerente	6.2.0.0.1	EC	Gerente Municipal
18	Contador	6.2.1.0.1	SP-ES	Gerente de Administración
19	Técnico Contable	6.2.1.0.1	SP-AP	Contador
20	Tesorero	6.2.2.0.1	SP-AP	Gerente de Administración

217

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

21	Coordinador Logística	6.2.3.0.1	SP-AP	Gerente de Administración
22	Asistente de Logística	6.2.3.0.2	SP-AP	Coordinador de Logística
23	Asistente en Cotizaciones	6.2.3.0.3	SP-AP	Coordinador de Logística
	Almacenero	6.2.3.0.4	SP-AP	Coordinador de Logística
	Asistente Control Patrimonial	6.2.4.0.1	SP-AP	Coordinador de Logística
26	Coordinador en Personal	6.2.5.0.1	SP-AP	Gerente de Administración
	Guardianía de Local principal	6.2.5.0.2	SP-AP	Gerente de Administración
	Guardianía de Local principal	6.2.5.0.3	SP-AP	Gerente de Administración
29	Especialista en Informática	6.2.6.0.1	SP-ES	Gerente de Administración
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria	6.3.0.0.1	SP-ES	Gerente Municipal
	Coordinador Recaudación	6.3.1.0.1	SP-AP	Jefe Unid de Adm. Tributaria
	Cajera (o)	6.3.1.0.2	SP-AP	Jefe Unid de Adm. Tributaria
	Especialista en Registro y Orientación al Contribuyente	6.3.2.0.1	SP-ES	Jefe Unid de Adm. Tributaria
	Especialista en Fiscalización	6.3.3.0.1	SP-ES	Jefe Unid de Adm. Tributaria
	Asistente de Fiscalización	6.3.3.0.2	SP-AP	Especialista en Fiscalización
	Asistente Fiscalización	6.3.3.0.3	SP-AP	Especialista en Fiscalización
	Especialista Ejecutoria Coactiva	6.3.4.0.1	SP-ES	Jefe Unid de Adm. Tributaria
38	Secretario Coactivo	6.3.4.0.2	SP-AP	Especialista Ejecutoria Coactiva
ORGANOS DE LINEA				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL				
39	Gerente	7.1.0.0.1	EC	Gerente Municipal
40	Asistente de Gerencia	7.1.0.0.2	SP-AP	Gerente Desarrollo Urbano y Rural
41	Jefe de la División de Planeamiento y Catastro	7.1.1.0.1	SP-ES	Gerente Desarrollo Urbano y Rural
42	Asistente de Planeamiento y Catastro	7.1.1.1.1	SP-AP	Jefe de Div. Planeam y Catastro
43	Jefe de la División de Infraestructura	7.1.2.0.1	SP-ES	Gerente Desarrollo Urbano y Rural

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCA YO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

210

44	Asistente de Infraestructura	7.1.2.1.1	SP-AP	Jefe Div. De Infraestructura
45	Coord. Estudios y Proyectos de Infraestructura	7.1.2.2.1	SP-ES	Jefe Div. De Infraestructura
46	Asistente Estudios y Proyectos de Infraestructura	7.1.2.2.2	SP-ES	Coord. Estudios y Proy. Infraest.
47	Topógrafo	7.1.2.2.3	SP-ES	Coord. Estudios y Proy. Infraest.
48	Supervisor de Obras	7.1.2.3.1	SP-ES	Gerente Desarrollo Urbano y Rural
49	Jefe de la División de Maquinaria	7.1.3.0.1	SP-ES	Gerente Desarrollo Urbano y Rural
50	Técnico operador de Maquinaria	7.1.3.0.2	SP-AP	Jefe de División de Maquinaria
51	Técnico operador de Maquinaria	7.1.3.0.3	SP-AP	Jefe de División de Maquinaria
52	Técnico operador de Maquinaria	7.1.3.0.4	SP-AP	Jefe de División de Maquinaria
53	Técnico operador de Maquinaria	7.1.3.0.5	SP-AP	Jefe de División de Maquinaria
54	Guardianía Canchón	7.1.3.0.6	SP-AP	Jefe de División de Maquinaria
55	Guardianía Canchón	7.1.3.0.7	SP-AP	Jefe de División de Maquinaria
GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL				
56	Gerente	7.2.0.0.1	EC	Gerente Municipal
57	Asistente de Gerencia	7.2.0.0.2	SP-AP	Gerente de Desa. Prom. Social
58	Coordinador de Promoción Social y Participación Juvenil	7.2.1.1.1	SP-AP	Gerente de Desa. Prom. Social
59	Coordinador Registros Civiles	7.2.1.2.1	SP-AP	Gerente de Desa. Prom. Social
60	Coordinador Focalización y Programas Sociales	7.2.1.2.1	SP-AP	Gerente de Desa. Prom. Social
61	Coordinador Defensoría de la Mujer del Niño y del Adolescente -DEMUNA	7.2.1.3.1	SP-ES	Gerente de Desa. Prom. Social
62	Coordinador Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED	7.2.1.4.1	SP-AP	Gerente de Desa. Prom. Social
63	Asistente en Atención a personas con Discapacidad	7.2.1.4.2	SP-AP	Gerente de Desa. Prom. Social
64	Coordinador Educación - Cultura - Recreación y Deporte	7.2.1.5.1	SP-AP	Gerente de Desa. Prom. Social
65	Coordinador de Salud Pública	7.2.1.6.1	SP-ES	Gerente de Desa. Prom. Social
66	Asistente Salud Pública	7.2.1.6.2	SP-AP	Asistente Salud Pública
67	Asistente Salud Pública	7.2.1.6.3	SP-AP	Asistente Salud Pública
68	Secretario Técnico de Defensa Civil	7.2.1.6.1	SP-AP	Gerente de Desa. Prom. Social

209

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

69	Coordinador Estudios y Proyectos Sociales	7.2.1.7.1	SP-ES	Gerente de Desa. Prom. Social
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE				
70	Gerente	7.3.0.0.1	EC	Gerente Municipal
71	Asistente de Gerencia	7.3.0.0.2	SP-AP	Gerente D.E.L y C.A.
72	Coordinador de Promoción del Desarrollo Económico Local	7.3.1.1.1	SP-ES	Gerente D.E.L y C.A.
	Coordinador de Mercado y Comercialización	7.3.1.2.1	SP-AP	Gerente D.E.L y C.A.
	Guardianía de Mercado	7.3.1.2.2	SP-AP	Coord. Mercado y Comercialización
75	Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos	7.3.2.0.1	SP-ES	Gerente D.E.L y C.A.
	Técnicos Operadores de Maquinaria	7.3.2.0.2	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
	Técnicos Operadores de Maquinaria	7.3.2.0.3	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
	Técnicos Operadores de Maquinaria	7.3.2.0.4	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
	Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.5	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
	Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.6	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
	Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.7	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
82	Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.8	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
83	Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.9	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
84	Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.10	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
85	Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.11	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
86	Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.12	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
87	Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.13	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.

208

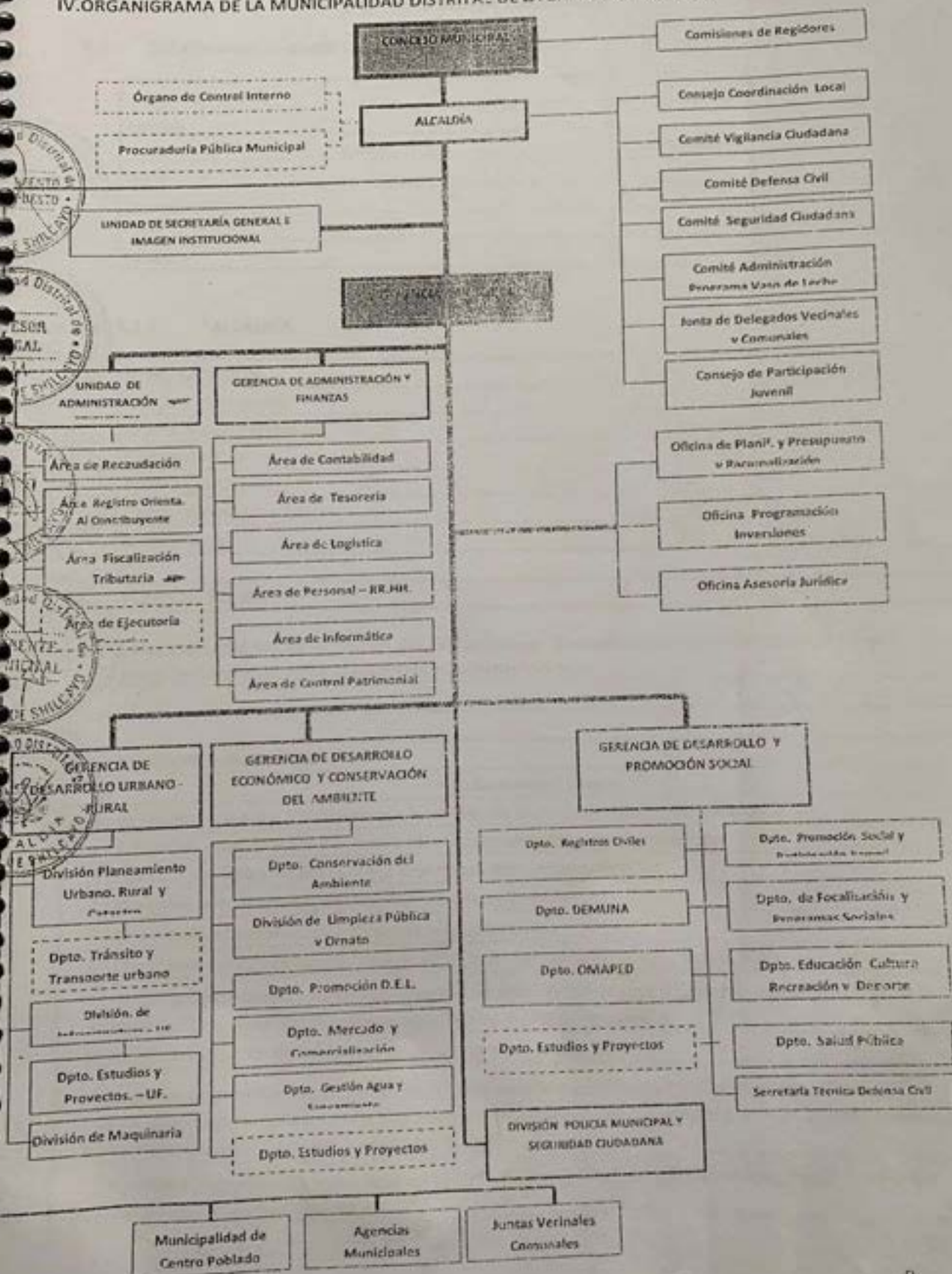
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

88	Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.14	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
89	Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.15	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
90	Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.16	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
91	Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.17	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
92	Auxiliares Mantenimiento de Parques	7.3.2.0.18	SP-AP	Jefe de División Limpieza - Ornato y Recojo de RR.SS.
93	Coordinador Conservación del Ambiente y Zonificación Ecológica Económica	7.3.2.1.1	SP-ES	Gerente D.E.L. y C.A.
94	Asistente Mantenimiento de Vivero	7.3.2.1.2	SP-AP	Coordinador Conservación Ambiente y ZEE
95	Auxiliares Mantenimiento de Vivero	7.3.2.1.3	SP-AP	Coordinador Conservación Ambiente y ZEE
96	Auxiliares Mantenimiento de Vivero	7.3.2.1.4	SP-AP	Coordinador Conservación Ambiente y ZEE
97	Coordinador Gestión de Agua Potable y Saneamiento	7.3.2.2.1	SP-AP	Gerente D.E.L. y C.A.
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL				
98	Coordinador de División	7.4.0.0.1	SP-ES	Gerente Municipal
99	Técnico en Fiscalización y Seguridad Ciudadana	7.4.0.0.2	SP-AP	Coordinador de División
100	Técnico en Fiscalización y Seguridad Ciudadana	7.4.0.0.3	SP-AP	Coordinador de División

207

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO



V. FUNCIONES DE LOS CARGOS

5.1 DEL ORGANO DE GOBIERNO

ORGANO DE GOBIERNO	
ALCALDÍA	
CARGO	Nº DE CARGOS
Alcalde	1
Asistente de Alcaldía	1
Chofer	1
Conserje	1

5.1.1 ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Alcalde
Área a la que Pertenece:	Alcaldía
Código del CAP	1.2.0.0.1
Puesto Clasificado	FP
Cargo del Jefe Directo:	Alcalde
Nº de Plazas:	01

FUNCIÓN BÁSICA

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas	
1	Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2	Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3	Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4	Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5	Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6	Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7	Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8	Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9	Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10	Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;

205

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAJO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11	Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12	Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
14	Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional; Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15	Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16	Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17	Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18	Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20	Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21	Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22	Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23	Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24	Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25	Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26	Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27	Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28	Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29	Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
30	Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31	Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32	Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33	Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34	Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
35	Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

204

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCA YO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- 1 Sesiones de Concejo, con regularidad
- 2 Ejecución de Acuerdos de Concejo
- 3 Capacidad resolutive

5. COORDINACIÓN

Comisiones de Regidores
Gerencia Municipal
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización
Oficina de Programación de Inversiones
Asesoría Jurídica
Unidad de Secretaría General
Unidad de Administración Tributaria
División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Gerencia Municipal	Concejo Municipal
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social	
Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente	
Gerencia de Administración y Finanzas	
Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización	
Oficina de Programación de Inversiones	
Asesoría Jurídica	
Unidad de Secretaría General	
Unidad de Administración Tributaria	
División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en Alcaldía, ubicada en la sede de la Municipalidad

Horario de Trabajo: Indeterminado

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Superiores de preferencia
Especialidad:	Indeterminado
Experiencia:	Cargo Electo
Otros Estudios:	

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X
COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X
COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

ASISTENTE DE ALCALDÍA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Área a la que Pertenece:	Alcaldía
Código del CAP	1.2.0.0.2
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Alcaldía
N° de Plazas:	01

2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar Asistencia Técnica a Alcaldía

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de Alcaldía
- Distribuir los documentos llegados a Alcaldía, para ser atendidos por las demás Gerencias y Área de la municipalidad.
- Tomar dictado y digitar documentos de Alcaldía.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de Alcaldía.
- Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
- Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su Oficina.
- Llevar la Agenda del señor Alcalde
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas,
- Canalizar documentos diversos llegados a la oficina, los mismos que tienen que ser firmados por el Alcalde.
- Apoyar en las Sesiones de Concejo y a las Comisiones de Regidores cuando lo requiera
- Las demás que le asigne el Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

Organizar el Archivo de Alcaldía
 Registrar diariamente la documentación que ingresa a Alcaldía
 Elaborar la documentación que el área produce
 Apoyar en las reuniones convocadas por el Alcalde

COORDINACIÓN

Áreas de la Gerencia de Administración
 Secretaría General
 Asesoría Jurídica
 Planificación Presupuesto y Racionalización
 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
 Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
 Unidad de Administración Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No Tiene Actividades de Supervisión	Alcaldía
	Secretaría General

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en Alcaldía, ubicada en la sede de la Municipalidad
 Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Técnicos
Especialidad:	Secretaría, Computación,
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

5.1.3 CHOFER

1.1. IDENTIFICACIÓN	Chofer (2)
Nombre del Puesto:	Alcaldía
Área a la que Pertenece:	1.2.0.0.3
Código del CAP	SP-AP
Puesto Clasificado	Alcaldía
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Manejar la Camioneta y brindar apoyo a Alcaldía

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Conducir el vehículo motorizado que está a cargo de Alcaldía, para el cumplimiento de los actos oficiales que lleve a cabo el Alcalde.
 2. Realizar viajes interprovinciales cuando lo solicite Alcaldía.
 3. Efectuar el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo
 4. Llenar su bitácora, del control de desplazamientos que realiza.
- Las demás que le asigne el Alcalde

FACTORES DE EVALUACIÓN

Maquinaria Operativa
Puntualidad en las actividades que tiene que participar
Bitácora actualizada
Apoyar en las reuniones convocadas por el Alcalde
Licencia de Conducir Vehículos motorizados - mínimo A-2

1.5. COORDINACIÓN

Secretaría General
Asistente de Alcaldía

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No Tiene Actividades de Supervisión	Alcaldía
	Secretaría General

198

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en Alcaldía, ubicada en la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de acuerdo a la Agenda del señor Alcalde.

2. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	Estudios secundarios como mínimo
Estudios:	Chofer
Especialidad:	05 años, en trabajos similares
Experiencia:	Mecánica
Otros Estudios:	

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			
Identifica y Propone indicadores de Resultado			

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo	X		
Motivación	X		
Liderazgo	X		
Comunicación	X		

1917

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización	X		
Influencia			

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno	X		
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social			

4 CONSERJE

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Conserje
Área a la que Pertenecer:	Alcaldía
Código del CAP	1.2.0.0.4
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Alcaldía
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Distribuir la Documentación interna y externa de la Municipalidad y brindar apoyo a Alcaldía

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas	
1	Recibir y distribuir documentos en las entidades públicas y privadas locales.
2	Apoyar en el acondicionamiento de locales donde se realizan: Cursos, seminarios, fórum, talleres, actos culturales y sociales que realiza la municipalidad.
3	Mantener la Oficina de Alcaldía limpia, el mobiliario ordenando
4	Tramitar periódicamente, durante el día, documentos internos a través de las unidades orgánicas
5	Apoyar en la organización de actividades programadas por la municipalidad.

196

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6	Apoyar al Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central en la ejecución de las funciones del Área;
7	Informar diariamente al Jefe del Área de Trámite Documentario y Archivo Central sobre el estado de situación de los documentos entregados para reparto;
8	Otras que determine el Alcalde

FACTORES DE EVALUACIÓN

Entrega oportuna de documentos externos dentro del distrito, la capital provincial y distritos contiguos.
Orden en la Oficina de Alcaldía y la sala de Regidores
Documentos internos tramitados oportunamente
Participación en las actividades programadas por la Municipalidad.
Nivel de participación y apoyo a Trámite documentario y Archivo General

COORDINACIÓN

Secretaría General
Asistente de Alcaldía

SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No Tiene Actividades de Supervisión	Alcaldía

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en Alcaldía, ubicada en la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: mañana: 8,00 a 12,45; tarde de 3,00 a 6,00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios secundarios como mínimo
Especialidad:	ninguna
Experiencia:	Experiencia en trabajos similares
Otros Estudios:	Opere motocicleta - Licencia Conducir.

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:		X	
Vocación de Servicio Público		X	
Sensibilidad Social		X	
Lealtad Institucional		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			
Identifica y Propone indicadores de Resultado			

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo	X		
Motivación	X		
Liderazgo	X		
Comunicación	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia	X		

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

5.2 DEL ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

ALTA DIRECCIÓN	
CARGO	Nº DE CARGOS
Gerente Municipal	1
Asistente de Gerencia Municipal	1

5.2.1 GERENTE MUNICIPAL

1.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Gerente Municipal
Área a la que Pertenece:	Gerencia Municipal
Código del CAP	3.1.0.0.1
Puesto Clasificado	EC
Cargo del Jefe Directo:	Alcalde
Nº de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta los acuerdos del Concejo, aplicando las estrategias en planes operativos. Planifica, organiza, coordina, ejecuta y supervisa, las actividades administrativas, técnicas y operativas de la municipalidad

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Asesorar en asuntos técnicos y legales al Concejo Municipal y la Alcaldía
- Formula y presenta a la alcaldía los planes y programas municipales y la estrategia de su ejecución para su aprobación
- Dirige, coordina y supervisa la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo
- Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos locales y coordinar las acciones que correspondan
- Coordina y supervisa la ejecución del presupuesto conforme a ley
- Dirige y evalúa la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad
- Propone e implementa medidas correctivas a la gestión administrativa
- Propone proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones
- Presentar al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- Planificar, coordinar e integrar acciones que corresponden a su ámbito de acción
- Revisar los proyectos de inversión pública para el desarrollo humano
- Diseñar y proponer sistemas de información
- Monitorear procesos evaluando resultados de las gerencias y Jefaturas de los órganos de asesoramiento, apoyo, y de línea
- Proponen objetivos operacionales para periodos anuales o multianuales que corresponden al plan de desarrollo local
- Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la normatividad vigente.

193

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA RANCA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16	Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
17	Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
18	Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.

FACTORES DE EVALUACIÓN

1	Elaboración de normas, directivas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros documentos de gestión
2	Formula y presenta a la alcaldía los planes y programas municipales y la estrategia de su ejecución para su aprobación
3	Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos locales y coordinar las acciones que correspondan
4	Dirige y evalúa la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad
5	Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
6	Monitorear procesos evaluando resultados de las gerencias y Jefaturas de los órganos de asesoramiento, apoyo, y de línea
7	Preparación información y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.

COORDINACIÓN

Comisiones de Regidores
Alcaldía
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización
Oficina de Programación de Inversiones
Asesoría Jurídica
Unidad de Secretaría General
Unidad de Administración Tributaria
División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	ALCALDÍA
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social	
Gerencia de Administración y Finanzas	
Oficina de Programación de Inversiones	
Asesoría Jurídica	
Unidad de Secretaría General	
Unidad de Administración Tributaria	

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia Municipal, ubicada en la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Profesional Universitario De Preferencia Economía, Administración o afines al cargo.
Especialidad:	• Profesional con experiencia en la administración pública con al menos 4 años asumiendo cargos gerenciales.
Experiencia:	• Conducción de equipos de trabajo. • Organización institucional. • Manejo Presupuestal
Otros Estudios:	• Realidad económica local y regional. • Administración municipal. • Del espacio territorial local • De las Normas legales que regulan el funcionamiento de las municipalidades. • En planificación para el desarrollo. • En gestión de la administración pública. • Sistema de cómputo - Office

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X
COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X
COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.2.2 ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Área a la que Pertenece:	Gerencia Municipal
Código del CAP	3.1.0.0.2
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia Municipal	

190

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA RANCA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Actividades / Tareas
1	Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Gerencia Municipal.
2	Distribuir los documentos llegados a la Gerencia Municipal, para ser atendidas por las demás Gerencias y Áreas de la municipalidad.
3	Tomar dictado y digitar documentos de la Gerencia.
4	Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia Municipal.
5	Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
6	Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su Oficina.
7	Recepcionar y realizar llamadas telefónicas.
8	Canalizar documentos diversos llegados a la oficina, los mismos que tienen que ser firmados por el Alcalde previo Visto Bueno de la Gerencia Municipal.
9	Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia Municipal, realizando las anotaciones de los acuerdos, para luego, ser distribuidos y ejecutados por los participantes.
10	Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Gerencia Municipal
11	Brindar atención al público que acude a la Oficina de la Gerencia Municipal
12	Las demás que le asigne el Gerente Municipal

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN	
	Organizar el Archivo de la Gerencia Municipal
	Registrar diariamente la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal
	Elaborar la documentación que el área produce
	Apoyar en las reuniones convocadas por la Gerencia Municipal

1.5. COORDINACIÓN	
	Áreas de la Gerencia de Administración
	Secretaría General
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
	Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
	Unidad de Administración Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN		ES SUPERVISADO POR:
	SUPERVISA A:	
	No Tiene Actividades de Supervisión	La Gerencia Municipal

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:	
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia Municipal, ubicada en la sede de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Técnicos
Especialidad:	Secretaría, Computación,
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	Legislación Municipal

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización		X	
Influencia			

188

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social			

ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA

CONTROL INTITUCIONAL	
Auditor Interno	4.1.0.0.1
PROCURADURÍA MUNICIPAL	
Procurador Municipal	4.2.0.0.1

5.3.1 CONTROL INSTITUCIONAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	Auditor Interno
Nombre del Puesto:	Oficina de Control Institucional
Área a la que Pertenece:	4.1.0.0.1
Código del CAP	SP-ES
Puesto Clasificado	Alcalde
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA
Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
1	Formular el plan de Auditoría Interna de la Municipalidad de conformidad con las directivas y normas dictadas, presentarlo a Alcaldía y a la Contraloría General de la República.
2	Efectuar el control previo, concurrente y posterior de los aspectos técnicos económicos, financieros y contables, administrativos y de la gestión de la municipalidad.
3	Practicar auditorías, exámenes especiales e investigaciones en los campos, económicos, financieros y administrativos de la Municipalidad; elaborando informes a Alcaldía y Contraloría General de la República, los que contendrán observaciones y recomendaciones para su adopción de medidas correctivas.

4	Velar por el cumplimiento permanente de las normas técnicas de auditoría y de todas las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República, debidamente fundamentada.
5	Mantener permanentemente informado al Alcalde y a la Contraloría General y evaluar las acciones de control semestral y anualmente.
6	Evaluar la gestión del año anterior.
7	Efectuar encargos de la Contraloría General.
	Controlar y verificar la ejecución de la política y objetivos municipales el cumplimiento de las metas programadas.
9	Evaluar la ejecución de los procesos de los sistemas administrativos a cargo de los órganos de la Municipalidad, a fin de que su accionar este acorde con los dispositivos reglamentarios, verificando la legalidad, veracidad y exactitud de la documentación, transacción y registro de operaciones.
10	Efectuar un adecuado control de los diversos activos de la Municipalidad.
	Preparar un legajo mural con las disposiciones legales y disposiciones de Contraloría General de la República para conocimiento del personal y con Área en general.
12	Efectuar un permanente seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, informando al titular y a la Contraloría General de la República.
13	Atender e investigar quejas y reclamos y denuncias presentadas contra funcionarios y servidores de la Municipalidad.
14	Realizar acciones coordinadas de control, con las Municipalidades Distritales.
15	Otras funciones alines que le asigne el Alcalde.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Libros de Actas y Registros organizados y al día
- Puntualidad en la entrega de citaciones a Regidores convocatoria a Sesiones
- Registros de Trámite Documentario ordenados y al día
- Entrega de Información oportuna solicitada.
- Proyecta Resoluciones y otras normas municipales y las publica oportunamente
- Entrega de Información oportuna solicitada.
- Monitoreo a Imagen Institucional de notas de prensa, comunicados, y otros.

COORDINACIÓN

- Gerencia Municipal
- Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Programación de Inversiones
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
- Unidad de Administración Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene áreas de supervisión	Alcaldía

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Es cargo previsto

Horario de Trabajo: Es algo previsto

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	• Título de Contador Público o de otra profesión afín.
Especialidad:	• Capacitación especializada en Auditoría
Experiencia:	• Experiencia en la conducción de programas de auditoría.
	• Experiencia en conducción de personal.
Otros Estudios:	• Auditoría

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

185

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

PROCURADURÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Procurador Público Municipal
Área a la que Pertenece:	Procuraduría Pública Municipal
Código del CAP	4.2.0.0.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Alcalde
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo en juicios; se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

189

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- 1 Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- 2 Ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en la circunscripción jurisdiccional de su competencia.
- 3 Redactar, demandar y contestar demandas, así como presentar cualquier otro escrito judicial conforme a lo dispuesto por las normas legales.
- 4 Iniciar e impulsar procesos judiciales contra funcionarios, servidores, o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad Distrital o sus representantes, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.
- 5 Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad en cualquier procedimiento municipal, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo; sea como demandante o como demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; entre otros actos propios de la actividad procesal administrativa, civil o penal.
- 6 Ejercer las facultades generales y especiales del artículo 74º y 75º del Código Procesal Civil.
- 7 Emitir informes respecto al estado de los procesos judiciales de la Municipalidad
- 8 Brindar asesoramiento sobre su área a la Alta Dirección.
- 9 Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Juicios ganados
- Informes presentados sobre situación de juicios

1.5. COORDINACIÓN

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Programación de Inversiones
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
- Unidad de Administración Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene áreas de supervisión	Alcaldía

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Es cargo previsto
Horario de Trabajo: Es cargo previsto

PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	• Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente
Especialidad:	• Especialización acreditada en el ámbito del derecho y capacitación en gestión municipal o administración pública
Experiencia:	Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y pro activa • Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor de diez (10) años y de conformidad con las normas que rigen al Concejo de Defensa Judicial del Estado y demás normas pertinentes.
Otros Estudios:	• Gestión Municipal

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

182

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.4 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	
Especialista en Planificación, Presupuesto y Racionalización	5.1.0.0.1
PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	
Especialista Programación de Inversiones	5.2.0.0.1
ASESORÍA JURÍDICA	
Asesor Jurídico	5.3.0.0.1

5.4.1 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Especialista en Planificación, Presupuesto y Racionalización
Área a la que Pertenece:	Planificación y Presupuesto
Código del CAP	5.1.0.0.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerencia Municipal
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Conducir el proceso de planeación del desarrollo integral del distrito; la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional; ejecución del proceso de racionalización administrativa, la estadística general de los sistemas administrativos y monitorear el cumplimiento de las metas de los planes operativos institucionales, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley general del sistema de presupuesto	

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Actividades / Tareas
1	Asesorar a los Órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para el desarrollo integral de la jurisdicción distrital.
2	Formular, evaluar y controlar la evolución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), evaluar los planes anuales y el programa de inversiones, en función a los recursos disponibles y a la priorización de necesidades propuestas.
3	Formular y proponer a la Alta Dirección, las directivas para la formulación del plan operativo institucional y el presupuesto participativo.
4	Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos o programas a ejecutar por la municipalidad.

5	Apoyar a las Gerencias de la Municipalidad en la formulación de los planes operativos institucionales.
6	Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado provincial el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes, establecidas.
7	Proponer proyectos de modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para su aprobación.
8	Mantener el control presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el presupuesto institucional de apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
9	Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del distrito y el consolidado provincial, así como los estudios.
10	Realizar las evaluaciones presupuestales semestrales establecidos por la legislación vigente, siendo responsable de remitir las mismas a las entidades públicas encargadas de su fiscalización.
11	Conciliar mensualmente las cuentas de ingresos y los gastos con el Área de Contabilidad.
12	Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la municipalidad, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
13	Emitir informes respecto las acciones que afecten la planificación presupuestal y brindar asesoramiento sobre su área a la Alta Dirección.
14	Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre el avance del Plan Operativo Institucional.
15	Presentar reportes estadísticos mensuales.
16	Integrar las Comisiones encargadas de los procesos de organización, reorganización o reestructuración parcial o integral de la municipalidad
17	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización.
18	Proponer documentos de gestión, así como reglamentos, cuadro de asignación de personal, manuales, el texto único de procedimientos administrativos y otros reglamentos internos en concordancia con las normas vigentes.
19	Coordinar y colaborar con la Gerencia Municipal, en los procesos de adecuación organizacional de la municipalidad, referente a lograr una relación óptima entre cargo, persona y remuneración.
20	Realizar estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones de la Municipalidad, proponiendo mecanismos para su optimización.
21	Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

22	Aseorar en la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimiento y otros instrumentos necesarios para la administración, emitiendo opinión técnica.
23	Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de Cooperación Internacional y bajo diversas modalidades.
	Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo contacto permanente.
	Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

FACTORES DE EVALUACIÓN

Planes: PDC, PDI y POI Actualizados
Proceso de presupuesto participativo
Normas y Directivas emitidas
Informes sobre la evolución del presupuesto anual
Informes estadísticos presentados
Opiniones emitidas
Consultas atendidas
Conciliaciones del presupuesto con Contabilidad realizadas
Presentación de avance presupuestal al día, ante el MEF y otras Instancias.

COORDINACIÓN

Alcaldía
Gerencia Municipal
Asesoría Jurídica
Gerencia de Administración
Oficina de Planificación y Presupuesto
Oficina de Programación de Inversiones
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
Unidad de Administración Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene áreas de supervisión	Gerencia Municipal

1.7 CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Oficina de Planificación y Presupuesto - Ubicado en la sede institucional
Horario de Trabajo: Lunes a viernes; mañana: de 8.00 a 12.45 y Tarde de 3.00 a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

2.1 PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	• Título profesional Universitario de Economista
Especialidad:	• Estudios especializados en Planificación y Presupuesto
Experiencia:	Habilidad y destreza en el manejo del SIAF y otros sistemas informáticos.
Otros Estudios:	• Gestión Municipal

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

177

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.4.2 PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Especialista Programación de Inversiones
Área a la que Pertenece:	Programación de Inversiones
Código del CAP	5.2.0.0.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerencia Municipal
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA
Evaluar los perfiles elaborados por las Unidades Formuladoras de los órganos de línea de la Municipalidad y de las unidades formuladoras, que soliciten los servicios, previa autorización de la Gerencia Municipal

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS
Actividades / Tareas
1. Elaborar el Plan Operativo de su Oficina.

2	Evaluar y aprobar los estudios de pre inversión y declarar su viabilidad de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
3	Proponer metodologías y parámetros de evaluación, en concordancia con la normatividad vigente.
4	Capacitar a las Áreas Formadoras de la Municipalidad y coordinar con ellas las actividades propias de los estudios de pre inversión.
5	Asesorar a la Municipalidad para la firma de convenios de Cooperación Interinstitucional, para apoyar en la evaluación de proyectos de otras instituciones locales.
6	Comunicar a la Dirección General de Presupuesto Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, la suscripción de convenios.
9	Registrar el PIP, la evaluación y la declaración de viabilidad, si corresponde, en el Banco de Proyectos del SNIP.
	Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
	Evaluar y, de ser el caso, recomendar la viabilidad de los PIP que la Municipalidades encargantes remitieran para evaluación.
10	Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión durante la fase de evaluación de los PIP de la Municipalidad.
	Realizar seguimiento de los PIP cuya viabilidad haya recomendado, durante la fase de inversión.
12	Programar el financiamiento de los proyectos de inversión pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
13	Gestionar la firma de convenios de cooperación interinstitucional, para el financiamiento de proyectos de inversión.
14	Otras funciones de su competencia que le sean encargadas.

FACTORES DE EVALUACIÓN

Proyectos declarados viables
 Convenios firmados con otras municipalidades
 Capacitación a Unidades Formadoras
 Informes sobre actividades realizadas.
 Gestiones realizadas para la búsqueda de financiamiento.

1.5. COORDINACIÓN

Alcaldía
 Gerencia Municipal
 Oficina de Planificación y Presupuesto
 Oficina de Programación de Inversiones
 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
 Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene áreas de supervisión	Gerencia Municipal

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Oficina de Programación de Inversiones - Ubicado en la sede institucional
Horario de Trabajo: mañana: de 8.00 a 12.45 y Tarde de 3.00 a 6.00 p.m.

2 PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	• Título profesional Universitario de preferencia Economista
Especialidad:	• Estudios especializados Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
Experiencia:	• Experiencia mínima de 03 años en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y haber trabajado en cargos similares.
Otros Estudios:	• Gestión Municipal

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.4.3 ASESOR JURÍDICO

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Área a la que Pertenece:	Asesoría Jurídica
Código del CAP	5.3.0.0.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerencia Municipal
N° de Plazas:	01

1.2.	FUNCIÓN BÁSICA
	Dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico – Legal, dictamina sobre aspectos legales de la municipalidad, absuelve consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales

	FUNCIONES ESPECÍFICAS
	Actividades / Tareas
1	Elaborar el Plan Operativo de su Oficina.
	Planeamiento y ejecución de los asuntos de carácter jurídico – legal en temas de derecho administrativo, municipal y tributario municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
3	Orientar y Asesorar a los Órganos de Gobierno, Gerencia y demás Áreas Orgánicas, en asuntos de carácter administrativo, municipal, civil, penal, tributario y laboral, a fin de no incurrir en errores y vicios, acciones estas que deben materializarse en forma verbal o escrita, según el caso, en dictámenes, informes, y opiniones respectivamente.
4	Proyectar Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo, convenios, contratos y otros documentos para Alcaldía, con la responsabilidad de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren dentro de las normas legales vigentes.
	Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.
	Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, apelaciones y nulidad.
	Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal.
8	Efectuar el saneamiento físico – legal de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal y el área de Logística.
9	Compendiar, sistematizar y mantener actualizados, los dispositivos legales, relacionados con la gestión municipal, divulgando y suministrando información del mismo a los órganos solicitantes.
10	Absolver consultas verbales que se presentan, relacionados con el cumplimiento de las funciones de proyección a la comunidad.
11	Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que alcaldía disponga.
12	Dar visto bueno a todos los documentos y normas legales formuladas por la Municipalidad.
13	Mantener los registros estadísticos de la oficina actualizados, e informar mensualmente de sus actividades.
14	Absolver consultas y orientar al personal de la Municipalidad, así como a la comunidad, sobre temas de interés de la Municipalidad.
15	Intervenir en la solución de situaciones problemáticas extrajudiciales, ente las organizaciones de base y sindicatos.
16	Participar en la Comisión de Procesos Administrativos disciplinarios.
17	Otras funciones que le encomienden en el ámbito de su competencia.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

Informe presentados sobre actividades realizadas
 Normas municipales, convenios y contratos proyectados
 Opiniones emitidas
 Asesoramientos a unidades orgánicas brindados.

COORDINACIÓN

Alcaldía
 Gerencia Municipal
 Gerencia de Administración
 Oficina de Planificación y Presupuesto
 Oficina de Programación de Inversiones
 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
 Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
 Unidad de Administración Tributaria

SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene áreas de supervisión	Gerencia Municipal

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: En el Local de Asesoría Jurídica, en la sede Institucional

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 12.45 p.m.; tarde de 3.00 a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	• Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente
Especialidad:	• Especialización acreditada en el ámbito del derecho y capacitación en gestión municipal.

Experiencia:	Habilidad para trabajar en equipo. - Conducta responsable, honesta y pro activa - Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor de cinco (05) años.
Otros Estudios:	• Gestión Municipal

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

ORGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL	
Jefe de Secretaría General	6.1.1.0.1
Coordinador Orientación y Trámite Documentario	6.1.2.0.1
Coordinador Imagen Institucional	6.1.3.0.1
Coordinador Archivo General	6.1.4.0.1
Auxiliar de Limpieza	6.1.5.0.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
Gerente	6.2.0.0.1
Contador	6.2.1.0.1
Técnico Contable	6.2.1.0.1
Tesorero	6.2.2.0.1
Coordinador Logística	6.2.3.0.1
Asistente de Logística	6.2.3.0.2
Asistente en Cotizaciones	6.2.3.0.3
Almacenero	6.2.3.0.4
Asistente Control Patrimonial	6.2.4.0.1
Coordinador en Personal	6.2.5.0.1
Guardiana de Local principal	6.2.5.0.2
Guardiana de Local principal	6.2.5.0.3
Especialista en Informática	6.1.6.0.1

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Jefe de la Unidad de Administración Tributaria	6.3.0.0.1
Coordinador Recaudación	6.3.1.0.1
Cajera (o)	6.3.1.0.2
Especialista en Registro y Orientación al Contribuyente	6.3.2.0.1
Especialista en Fiscalización	6.3.3.0.1
Asistente de Fiscalización	6.3.3.0.2
Asistente Fiscalización	6.3.3.0.3
Especialista Ejecutoria Coactiva	6.3.4.0.1
Secretario Coactivo	6.3.4.0.2

5.5.1 UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

5.5.1.1 JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario(a) General
Área a la que Pertenecen:	Unidad de Secretaría General
Código del CAP	6.1.1.0.1
Puesto Clasificado	EC
Cargo del Jefe Directo:	Alcalde
N° de Plazas:	01

FUNCIÓN BÁSICA

Programar, planificar, ejecutar y coordinar la tramitación y archivo documentario municipal, la comunicación social y la imagen institucional, registra los hechos que ocurren en el distrito y brinda asistencia al Concejo y al despacho de Alcaldía

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Organiza las sesiones de Concejo y brinda apoyo administrativo a los regidores.
- Cita por encargo del Alcalde a los regidores y funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Cita y asiste a las sesiones de Concejo, redacta, transcribe y conserva las actas del Concejo Municipal.
- Conduce el proceso de trámite documentario y el archivo de la institución.
- Brinda la información solicitada por los ciudadanos en virtud a la Ley de Acceso a la Información pública.
- Recibe, revisa y tramita los expedientes que deben ser autorizados por el Alcalde.
- Proyectar las resoluciones de Alcaldía y coordinar su elaboración con las instancias respectivas.
- Participar en la elaboración del sistema integrado de información en lo que corresponde al ámbito de su competencia
- Las demás que le asigne el Alcaldía

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Libros de Actas y Registros organizados y al día
- Puntualidad en la entrega de citaciones a Regidores convocatoria a Sesiones
- Registros de Trámite Documentario ordenados y al día
- Entrega de Información oportuna solicitada.
- Proyecta Resoluciones y otras normas municipales y las publica oportunamente
- Entrega de Información oportuna solicitada.
- Monitoreo a Imagen Institucional de notas de prensa, comunicados, y otros.

1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia Municipal
- Asesoría Jurídica

Gerencia de Administración
Oficina de Planificación y Presupuesto
Oficina de Programación de Inversiones
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
Unidad de Administración Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Área de Imagen Institucional	Alcaldía
Área Orientación y de Trámite Documentario	Gerencia Municipal
Área de Archivo	
Asistente de Secretaría General	

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en Secretaría General, ubicada en la sede de la Municipalidad.
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Estudios Superiores de Derecho
Especialidad:	Derecho Municipal
Experiencia:	• Experiencia de 3 años en Secretaría General o cargos similares. • Dominio de técnicas para la facilitación de la comunicación. • En Relaciones Públicas. • Técnicas de redacción, trámite documentario y archivo. • En manejo de Sistemas de cómputo - Office. • Experiencia en el manejo de la legislación municipal. • En elaboración de resoluciones, decretos de Alcaldía
Otros Estudios:	• En normatividad y procedimientos administrativos. • Normas internas municipales y legislación municipal.

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone Indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

166

5.5.1.2 COORDINADOR DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

1.1. IDENTIFICACIÓN	Coordinador Orientación y Trámite Documentario
Nombre del Puesto:	Unidad de Secretaría General
Área a la que Pertenece:	6.1.2.0.1
Código del CAP:	SP-AP
Puesto Clasificado:	Secretario(a) General
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	Programar, planificar, ejecutar y coordinar la tramitación y archivo documentario municipal, la comunicación social y la imagen institucional, registra los hechos que ocurren en la provincia y brinda asistencia al Concejo y al despacho de Alcaldía
---------------------	---

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
1	Recibir, registrar y/o clasificar la documentación que ingresa por Mesa de Partes, de las diferentes dependencias administrativas, usuarios, contribuyentes, y demás entidades públicas.
2	Operar la central telefónica y comunicar las llamadas a los diversos anexos de las oficinas, transmitir y recibir mensajes telefónicos locales, nacionales e internacionales.
3	Orientar a los usuarios sobre los requisitos, derechos, plazos y aplicación del Texto único de Procedimientos Administrativos. (TUPA).
4	Velar por la limpieza y orden del área de recepción de visitas.
5	Brinda la información solicitada por los ciudadanos y contribuyentes que la requieren.
6	Revisar e informar al Secretario General sobre toda correspondencia recibida y/o remitida;
7	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo;
8	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
9	Prestar apoyo administrativo a Secretaría General
10	Las demás que le asigne Secretaría General

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN	
	Calidad de Atención al público
	Tramitación de Documentos ordenadamente y al día.
	Grado de Cumplimiento de las normas internas
	Entrega de Información oportuna solicitada por los contribuyentes.
	Adecuada información sobre trámite documentario con apoyo del programa informático

1.5. COORDINACIÓN
Gerencia Municipal
Asesoría Jurídica
Gerencia de Administración
Oficina de Planificación y Presupuesto
Oficina de Programación de Inversiones
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
Unidad de Administración Tributaria

SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
SUPERVISA A:	Secretaría General
No tiene actividades de supervisión	Gerencia Municipal

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Oficina de Ingreso a la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	Técnico con estudios superiores
Estudios:	Secretaría, Computación, o carreras afines.
Especialidad:	• Conocimiento de Normas internas municipales.
Experiencia:	• Dominio de lengua y claridad en la comunicación
	• Conocimiento de Relaciones humanas
	• Técnicas de redacción, trámite documentario y archivo.
	• En manejo de Sistemas de cómputo - Office.
Otros Estudios:	• Conocimiento en el manejo de trámite documentario computarizado

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X

Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.5.1.3 COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	Coordinador Imagen Institucional
Nombre del Puesto:	Unidad de Secretaría General
Área a la que Pertenece:	6.1.3.0.1
Código del CAP	SP-ES
Puesto Clasificado	Secretario(a) General
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	Tiene por función principal desarrollar y coordinar la política de comunicaciones de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.
----------------------------	--

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
	Formular y coordinar con la jefatura de la Oficina de Secretaría General, el sistema de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad.
2	Organizar, coordinar y atender las ceremonias y otros actos oficiales que se realice en la Municipalidad y en aquellos en que participe el Alcalde, Regidores y funcionarios.
3	Coordinar con las Unidades Orgánicas, las acciones necesarias para instalación arreglo y ornamentación de escenarios, para la realización de ceremonias y otras actividades protocolares
4	Elaborar y controlar el plan de audiencias del Alcalde y las autoridades municipales.
5	Recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública.
6	Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general, sobre los acuerdos, ordenanzas, resoluciones y decretos de alcaldía; así como efectuar acciones orientadas a asegurar una Buena imagen de la Municipalidad, respecto a la gestión municipal.
7	Realizar programas de comunicación sobre la problemática municipal, internamente a los trabajadores y externamente a los vecinos.
8	Difundir y asegurar la participación de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
9	Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico, así como mantener estrecha vinculación con organismos públicos y privados, medios de comunicación social y corresponsales.
10	Las demás que le asigne el jefe de la oficina de Secretaría General.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN	
	Calidad de Atención y desarrollo de las Ceremonias,
	Calidad de Información interna difundida
	Calidad de difusión de la información externa
	Calidad de información en el portal municipal de internet

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia Municipal
	Asesoría Jurídica
	Gerencia de Administración
	Oficina de Planificación y Presupuesto
	Oficina de Programación de Inversiones
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
	Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
	Unidad de Administración Tributaria

SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene actividades de supervisión	Secretaría General
	Gerencia Municipal

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Oficina de Secretaría General de la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	• Profesional Universitario o título de Instituto Superior
Estudios:	Relaciones Humanas
Especialidad:	• Experiencia de 02 años en actividades similares • En relaciones humanas y Técnicas de redacción. • En manejo de Sistemas de cómputo - Office.
Experiencia:	• Destreza en locución
Otros Estudios:	

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización		X	
Manejo de mapas políticos		X	
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.5.1.4 COORDINADOR ARCHIVO GENERAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Archivo General
Área a la que Pertenece:	Unidad de Secretaría General
Código del CAP	6.1.4.0.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Secretario(a) General
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

El Área de Archivo General es el órgano de apoyo de la de la Unidad de la Secretaría General responsable de ejecutar, coordinar y supervisar actividades técnicas de administración documentaria y archivo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Mantener el archivo central de la municipalidad, con la documentación correctamente codificada y ordenada, de acuerdo a los criterios determinados en el manual respectivo.
- Remitir la documentación del archivo central en fotocopia, solicitada por la Jefatura de Secretaría General, para las acciones requeridas.
- Devolver la documentación extraída de los archivos, oportunamente.
- Codificar la documentación de acuerdo al manual aprobado por el Concejo.
- Otras que le asigne la jefatura de secretaria general.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Archivo Central Ordenado, con documentación correctamente codificada
- Documentos remitidos a áreas solicitantes, fotocopiados.

1.5. COORDINACIÓN

- Secretaría General
- Orientación y Trámite Documentario

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene actividades de supervisión	Secretaría General
	Gerencia Municipal

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Oficina de Archivo Central de la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	• Grado Académico de Técnico de Instituto Superior
Especialidad:	Relaciones Humanas
Experiencia:	Dos años de experiencia en Manejo documentario y archivo
Otros Estudios:	• Destreza en computación

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:		X	
Vocación de Servicio Público		X	
Sensibilidad Social		X	
Lealtad Institucional		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo	X		
Motivación	X		
Liderazgo	X		
Comunicación	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros		X	
Representante de la organización		X	
Manejo de mapas políticos		X	
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social	X		

5.5.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.5.2.1 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Código del CAP	6.2.0.0.1
Puesto Clasificado	EC
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Administración y Finanzas
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con las normas establecidas en los sistemas administrativos, de Contabilidad, Logística, Recursos Humanos, Tesorería, Informática y Control Patrimonial.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	Actividades / Tareas
1	Formular el Plan Operativo de la Gerencia a su Cargo ✓
2	Participar en la elaboración de proyectos de obtención de recursos económicos, sea de recursos propios, del gobierno nacional, o de cooperación.
3	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los procesos técnicos correspondiente a los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial e informática, en concordancia con las normas vigentes.
4	Proponer a la Gerencia Municipal, las normas de carácter económico, financiero y administrativo, que

1.6. SUPERVISIÓN	SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
	Área de Logística	Gerencia Municipal
	Área de Personal	Alcaldía
	Área de Tesorería	
	Área de Informática	
	Área de Control Patrimonial	
	Personal de Vigilancia	

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:
Lugar Físico: Local de la en la Gerencia de Administración y Finanzas, ubicada en la sede de Institucional
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO	
2.1. PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Profesionales en las carreras de Contabilidad, Administración, economía o afines
Especialidad:	Administración Pública y / o Municipal
Experiencia:	10 años en la profesión, 05 años en la Administración Pública y/o Municipal
Otros Estudios:	Conocimientos de Sistemas Informáticos Públicos de Tesorería, Contabilidad, Logística, Control Patrimonial

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
COMPETENCIAS / VALORES	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros		X	
Representante de la organización		X	
Manejo de mapas políticos		X	
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social		X	

5.2.2 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asistente Contable
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Código del CAP	6.2.1.0.2
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Administración y Finanzas
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Encargada de conducir los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental	

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Actividades / Tareas	
1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
2 Mantener actualizados el registro de operaciones de los libros principales y auxiliares.	
3 Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para el compromiso de pago.	
4 Control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.	
5 Controlar, revisar y visar la documentación sustentaria de cuentas para el otorgamiento de las rendiciones.	
6 Elaborar y presentar la contabilidad y Balance Anual de la Municipalidad	
7 Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las áreas de tesorería, abastecimiento y presupuesto	

8	Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica, especies valoradas.
9	Ingresar la información contable al SIAF
10	Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Mantener actualizados el registro de operaciones de los libros principales y auxiliares.
	Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para el compromiso de pago.
	Control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
	Control y revisión la documentación sustentatoria de cuentas para el otorgamiento de las rendiciones.
	Elaborar y presentar la contabilidad y Balance Anual de la Municipalidad
	Conciliaciones mensualmente las cuentas y registros contables con las áreas de tesorería, abastecimiento y presupuesto
	Arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica, especies valoradas, efectuados.

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Área de tesorería
	Área de Abastecimiento
	Oficina de Planificación y Presupuesto y Racionalización
	Unidad de Administración Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No Tiene Actividades de Supervisión	La Gerencia de Administración y Finanzas

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Administración y Finanzas, ubicada en la sede de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Técnicos
Especialidad:	Contabilidad gubernamental
Experiencia:	Tres años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	Conocimiento del SIAF

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone Indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		

Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

5.5.2.3 TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN	Tesorero
Nombre del Puesto:	Gerencia de Adm. y finanzas
Área a la que Pertenece:	6.2.2.0.1
Código del CAP	SP-AP
Puesto Clasificado	Gerente de Adm. y Finanzas
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

2. FUNCIÓN BÁSICA
Administrar los fondos, para el financiamiento de las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
1	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
2	Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones en los libros de bancos y auxiliares.
3	El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), dispuesto en la presente Ley es obligatorio en concordancia con lo que establece la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4	Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente, para la ejecución de los compromisos de pago.
5	Realizar las conciliaciones bancarias.
6	Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa y financiera.
7	Efectuar el control previo de todos los pagos.
8	Conciliar mensualmente las cuentas y registros con el área de contabilidad, abastecimiento y la oficina de presupuesto.
9	Supervisar la formulación del Flujo de Caja mensual de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de: Recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
11	Supervisar el control, registro, manejo y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro, chequera y otros valores.
12	Supervisar el giro de los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar permanentemente a Gerencia Municipal, a Gerencia de Administración y la Logística, la situación de Caja.
13	Elaborar el cuadro mensual de ingresos y egresos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones del nivel correspondiente.
14	Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.

15	Proponer los procedimientos, normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
16	Elaborar el plan operativo anual de su área
17	Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
	Organizar el Archivo del área de tesorería
	Registrar todos los giros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
	Elaborar auxiliares estándar de todos los movimientos de las cuentas corrientes de la Municipalidad
	Apoyar en las reuniones convocadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Área de Personal
	Área de Contabilidad
	Área de Presupuesto
	Área de Informática
	Unidad de Caja

1.6.	SUPERVISIÓN
	SUPERVISA A:
	No Tiene Actividades de Supervisión
	ES SUPERVISADO POR:
	La Gerencia de Administración y Finanzas

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Administración y Finanzas, ubicada en la sede de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1.	PERFIL DEL PUESTO:
Estudios:	Estudios Profesionales y/o Técnicos afines al cargo
Especialidad:	Contabilidad
Experiencia:	Tres años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	Afines al cargo

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

5.5.2.4 COORDINADOR DE LOGISTICA

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Logística
Área a la que Pertenece:	Gerencia Administración y finanzas
Código del CAP	6.2.3.0.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Administración y Finanzas
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las acciones propias del sistema de abastecimiento y de la ejecución de los servicios generales tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**Actividades / Tareas**

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento
- 2 Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del presupuesto anual
- 3 Formular el plan anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
- 4 Elaborar el plan operativo anual de su área
- 5 Solicitar la conformación de comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios
- 6 Realizar los procesos de adquisiciones de menor cuantía
- 7 Ejecutar los proyectos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución de bienes
- 8 Supervisa el proceso de control patrimonial
- 9 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad
- 10 Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios
- 11 Supervisar y controlar la organización de los almacenes de materiales de la municipalidad
- 12 Supervisar y controlar la existencia de los materiales insumos, equipos y otros
- 13 Conciliar mensualmente, sus operaciones y actividades con las oficinas (ppto. Cont. y tesorería)
- 14 Llevar los registros contables y estadísticos del área de logística
- 15 Emitir informes mensuales a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración
- 16 Efectuar el control y seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad
- 17 Asignar a cada área de la municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios
- 18 Elaborar y mantener actualizado el muestreo de bienes, siendo responsable de su cumplimiento
- 19 Elaborar y velar por el cumplimiento de los contratos
- 20 Remitir al área de contabilidad la toma de inventario y conciliación de activos de bienes
- 21 Consolidar y remitir el cuadro de necesidades de bienes y servicios a la oficina de planificación y presupuesto
- 22 Otras funciones de su competencia que les fueran asignada

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Atención oportuna con materiales y servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas
- Procesos de Contrataciones y adquisiciones, limpios y transparentes.

Controles y registros ordenados y al día
Presentación de informes oportunos
Mantenimiento de maquinaria, equipos, inmuebles y otros oportunos.

1.5. COORDINACIÓN

Gerencia Municipal
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Secretaría General
 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
 Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
 Unidad de Administración Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Asistente de logística, Asistente de cotizaciones y compras Almacenero	La Gerencia de Administración y Finanzas

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia Administración, ubicada en la sede de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Universitarios y/o no universitarios
Especialidad:	Especialista en procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Experiencia:	No menos de 03 años, en cargos similares
Otros Estudios:	Actualización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

5.5.2.5 ASISTENTE DE LOGÍSTICA

1.1. IDENTIFICACIÓN	Asistente de logística
Nombre del Puesto:	Gerencia Administración y Finanzas
Área a la que Pertenece:	6.2.3.0.2
Código del CAP	SP-AP
Puesto Clasificado	Gerente de Administración y Finanzas
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a Desarrollar las acciones propias del sistema de abastecimiento y de la ejecución de los servicios generales tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**Actividades / Tareas**

- Formular y ejecutar la actualización permanente del catálogo de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores.
- Analizar las necesidades de abastecimiento.
- Participar en la programación de adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Verificar la información consignada por los proveedores en el formato de inscripción y coordinar su evaluación.
- Ejecutar el proceso de adquisiciones directas, efectuadas en un marco de economía y oportunidad.
- Realizar los estudios de mercado, relacionados con los bienes requeridos por la Municipalidad.
- Sugerir a la Sub Gerencia de Logística de los bienes que deben dar de baja según el estado en que se encuentran.
- Redactar las órdenes de compra y de servicio
- Otras, que le asigne el Coordinador de Logística

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Organizar el Archivo del área de Logística
- Registrar diariamente la documentación que ingresa al área de Logística
- Órdenes de compra y de servicio elaborados
- Atención oportuna de las requerimientos

1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Coordinador de Logística
- Almacenero

1.6. SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
SUPERVISA A:	La Gerencia de Administración
No tiene Actividades de Supervisión	Coordinador de Logística

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:
Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia Administración, ubicada en la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:	Estudios Superiores Técnicos
Estudios:	Computación
Especialidad:	Dos años en el área o cargos similares
Experiencia:	Conocimiento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Otros Estudios:	

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone Indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

5.5.2.6 ALMACENERO

1.1	IDENTIFICACIÓN	
1.1.1	Nombre del Puesto:	Almacenero
1.1.2	Área a la que Pertenece:	Gerencia Administración y Finanzas
1.1.3	Código del CAP	6.2.3.0.4
1.1.4	Puesto Clasificado	SP-AP
1.1.5	Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Administración y Finanzas
1.1.6	N° de Plazas:	01

1.2	FUNCIÓN BÁSICA	
		Custodiar responsablemente los bienes que suministra la Municipalidad.

1.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
		Actividades / Tareas
1		Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
2		Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
3		Controlar el almacenamiento y despacho de materiales
4		Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
5		Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
6		Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
7		Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.

- 8 Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
- 9 Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- 10 Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- 11 Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

1. Elaboración de los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA) disponiendo el stock del bien en el Almacén
2. Llevar el número de control y registro de la PECOSA
3. Firmas de las personas autorizadas de los que se hacen responsable de la salida del bien.
4. Verificar la entrada del bien si están en condiciones óptimas.
5. Distribución inmediata del bien quien lo necesita para un buen desempeño del trabajo.

1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia Municipal.
- Secretaría General.
- Áreas de la Gerencia de Administración.
- Áreas de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.
- Áreas de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.
- Áreas de la Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente.

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:

No tiene actividades de supervisión

ES SUPERVISADO POR:

Alcaldía

Gerencia Municipal

Gerencia de Administración Y finanzas

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla en el almacén, ubicada en la sede de la Municipalidad Distrital.

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana a hora : 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

Disponibilidad inmediata cuando lo requieran.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:

Estudio superiores Técnicos

Especialidad:

Técnico Contabilidad

Experiencia:

Dos años en el área o cargos similares

Otros Estudios:

Sistemas Informáticos Relacionados al área

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			x
Vocación de Servicio Público		x	
Sensibilidad Social		x	
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos			x

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por resultados		X	
Identifica y propone indicadores de Resultado		x	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			x
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		x	
Capacidad de Autocrítica		x	
Tolerancia a la presión		x	
Manejo de los errores personales		x	
Iniciativa		x	
Auto organización			x
Influencia			

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros		x	
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

5.5.2.7 ASISTENTE CONTROL PATRIMONIAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asistente Control Patrimonial
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Código del CAP	6.2.4.0.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Administración y Finanzas
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Control del patrimonio Municipal y la actualización del margesí de Bienes de la Municipalidad

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Realizar los inventarios físicos de los activos fijos con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Sugerir al Coordinador de Logística la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Conciliar los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad con el área de almacén.
- Mantener los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas debidamente con documentación sustentatoria.
- Mantener actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
- Coordinar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y ejecución de bienes y servicios.
- Revisar y actualizar la documentación técnica de las propiedades inmuebles y vehículos verificando que cumplan con los dispositivos legales y normas vigentes.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Organizar el Archivo del Área.
- Organiza y controla las existencias de máquinas, equipos y otros enseres de propiedad de la Entidad.
- Tramita ante los Registros Públicos la Inscripción de los Bienes e inmuebles de la Municipalidad.
- Controla, mantiene al día las altas y bajas de los activos fijos
- Informa mensualmente a la SNB de las bajas de los bienes en aplicación a las Normas pertinentes
- Realiza periódicamente el Inventario físico de los bienes.

1.5.	COORDINACIÓN
	Áreas de la Gerencia de Administración
	Secretaría General
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
	Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
	Unidad de Administración Tributaria

1.6.	SUPERVISIÓN
	SUPERVISA A:
	No supervisa
	ES SUPERVISADO POR:
	La Gerencia de Administración y Finanzas
	Gerencia Municipal
	Alcaldía

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Administración y Finanzas, ubicada en la sede de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Estudios Técnicos Superiores ✓
Especialidad:	Técnico en control patrimonial o similares ✓
Experiencia:	02 años en trabajos similares
Otros Estudios:	Computación e Informática

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

139

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone Indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo	X		
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros		X	
Representante de la organización		X	
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social	X		

5.5.2.8 COORDINADOR DEL ÁREA DE PERSONAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador en Personal
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Código del CAP	6.2.5.0.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Administración y Finanzas
N° de Plazas:	01
FUNCIÓN BÁSICA	
Encargada de conducir los procesos técnicos y atender los requerimientos del Personal y los asuntos laborales en general	
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Actividades / Tareas
1	Preparar el Plan Anual de Trabajo del Área.
2	Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y calificación en concordancia con los dispositivos legales.
3	Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la Municipal en todos los niveles.
4	Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
5	Conducir y supervisar las actividades de confección de la planilla de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales.
6	Mantener permanente comunicación con las entidades recaudadoras como AFP's, SNP y ESSALUD, en materia de los descuentos en cada caso.
7	Participar en la reformulación del CAP, PAP, PNP y el proyecto de presupuesto del personal.
8	Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que rigen el sistema de personal en la Administración Pública.
9	Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal.
10	Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos y otros relacionados con la Administración de Personal.
11	Ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos de ingreso, movimiento y cese del personal, así como la programación, modificación y control del rol de vacaciones anual.
12	Verificar el cumplimiento de las normas laborales y su aplicación en las relaciones de trabajo, tales como: Las relaciones colectivas a los conflictos, negociación colectiva los acuerdos adoptados en trato directo, conciliación o mediación y resoluciones administrativas, así como la seguridad y salud en el trabajo que abarca la prevención de riesgos, accidentes de trabajo y otros.
13	Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia.
14	Controlar el horario de ingreso y salida del personal
15	Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
16	Resolver en primera instancia las consultas del personal
17	Otras funciones de su competencia que se le asigne.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN
Organizar el Archivo del Area.
Organizar el escalafón de los servidores de la Municipalidad
Elabora las planillas de remuneración de los trabajadores.
Elabora el PDT 0601-PLANILLA ELECTRONICA
Supervisa y controla la asistencia del personal.

1.5. COORDINACIÓN
Áreas de la Gerencia de Administración:
Secretaría General
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
Unidad de Administración Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN
SUPERVISA A:
Personal de la Municipalidad
ES SUPERVISADO POR:
La Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia Municipal
Alcaldía

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:
Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Administración y Finanzas, ubicada en la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:
Estudios:
Estudios Profesionales y / o técnicos afines al cargo
Especialidad:
Conocimiento de manejo de personal y de programas informáticos de personal
Experiencia:
2 años en la administración Pública en puestos similares
Otros Estudios:
Relaciones Humanas

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			x
Vocación de Servicio Público			x
Sensibilidad Social			x
Lealtad Institucional			x

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		x	
Conocimiento de los Servicios Públicos		x	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	x		
Identifica y Propone Indicadores de Resultado		x	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		x	
Motivación		x	
Liderazgo		x	
Comunicación		x	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		x	
Capacidad de Autocrítica		x	
Tolerancia a la presión		x	
Manejo de los errores personales		x	
Iniciativa		x	
Auto organización		x	
Influencia		x	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		x	
Diseño de estados futuros	x		
Representante de la organización	x		
Manejo de mapas políticos	x		
Administrar y resolver crisis		x	
Manejo de Imagen Institucional	x		
Comunicación Social	x		

5.5.2.9 COORDINADOR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

1.1. IDENTIFICACIÓN	Especialista en Informática
Nombre del Puesto:	Gerencia de Administración y Finanzas
Área a la que Pertenecer:	6.2.6.0.1
Código del CAP	SP-ES
Puesto Clasificado	Gerente de Administración y Finanzas
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA
Conducir los procesos técnicos correspondiente a los sistemas informáticos, actualización del portal institucional y mantenimiento de equipos de cómputo instalados en las diferentes áreas de la municipalidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
1	Preparar el Plan Anual de Trabajo del Área.
2	Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
3	Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de mantenimiento de los equipos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
4	Mantenimiento de las máquinas, archivo de la documentación de las oficinas.
5	Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información en todas sus fases
6	Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales
7	Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios
8	Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
9	Mantener actualizada el portal Institucional de la web
10	Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios de los sistemas instalados en los equipos de la Municipalidad.
11	Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines
12	Otras, que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN
Elaboración de plan operativo de manera oportuna
Atención oportuna de las necesidades de las unidades orgánicas
Actualización oportuna del portal institucional en la web
Mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo
Predisposición a apoyar los requerimientos de las unidades orgánicas.

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia de Administración y Finanzas

1.6.	SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
	SUPERVISA A:	La Gerencia de Administración y Finanzas
	No tiene actividad de Supervisión	Gerencia Municipal
		Alcaldía

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Administración y Finanzas, ubicada en la sede de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

2.1.	PERFIL DEL PUESTO:
Estudios:	Estudios Profesionales y / o técnicos afines al cargo
Especialidad:	Mantenimiento de redes y diseño y Portal Web
Experiencia:	Experiencia en gestión pública o experiencia en informática, estadística, formulación y gestión de proyectos informáticos, rediseño de procesos.
Otros Estudios:	Gestión Pública

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			x
Vocación de Servicio Público			x
Sensibilidad Social			x
Lealtad Institucional			x

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		x	
Conocimiento de los Servicios Públicos		x	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	x		
Identifica y Propone Indicadores de Resultado		x	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		x	
Motivación		x	
Liderazgo		x	
Comunicación		x	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		x	
Capacidad de Autocrítica		x	
Tolerancia a la presión		x	
Manejo de los errores personales		x	
Iniciativa		x	
Auto organización		x	
Influencia		x	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		x	
Diseño de estados futuros	x		
Representante de la organización	x		
Manejo de mapas políticos	x		
Administrar y resolver crisis		x	
Manejo de Imagen Institucional	x		
Comunicación Social	x		

5.5.2.10 GUARDIANÍA

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Guardianía Local Principal
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Código del CAP	6.2.5.0.1-2
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Administración y Finanzas
N° de Plazas:	2

1.2.	FUNCIÓN BÁSICA
	Cuidar y resguardar el local principal de la Municipalidad Distrital de La Banda

1.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
	Actividades / Tareas
1	Cuidar y resguardar el local principal de la Municipalidad
2	Apoyar en el acondicionamiento de local; limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos y otros.
3	Apoyar en la distribución de documentos y materiales en general
4	Controlar el ingreso ajeno y la seguridad del local
5	Abrir y Cerrar el local en los horarios establecidos de atención al público
6	Los demás que le asigne el Jefe de Personal, relacionado con su función.

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
	Oportuna Atención a quien le solicita información.
	Oportuna apertura y cierre de local en horarios establecidos
	Limpieza y cuidado del orden al ingreso del local
	Nivel de apoyo en la limpieza y el orden en el local

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Personal

1.6.	SUPERVISIÓN
	SUPERVISA A:
	No tiene Actividad de Supervisión
	ES SUPERVISADO POR:
	La Gerencia de Administración y Finanzas
	Gerencia Municipal
	Alcaldía

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: En la puerta principal de ingreso del local de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de acuerdo al rol establecido por personal

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Secundaria Completa
Especialidad:	Control y resguardo de locales
Experiencia:	02 años en cargos similares
Otros Estudios:	ninguno

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			x
Vocación de Servicio Público			x
Sensibilidad Social			x
Lealtad Institucional			x

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			
Conocimiento de los Servicios Públicos			

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			
Identifica y Propone indicadores de Resultado			

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			
Motivación			
Liderazgo			
Comunicación		x	

COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		x	
Capacidad de Autocrítica		x	
Tolerancia a la presión		x	

Manejo de los errores personales	x
Iniciativa	x
Auto organización	x
Influencia	x

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		x	
Diseño de estados futuros			
Representante de la organización			
Manejo de mapas políticos		x	
Administrar y resolver crisis		x	
Manejo de Imagen Institucional		x	
Comunicación Social		x	

5.5.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Jefe de la Unidad de Administración Tributaria	6.3.0.0.1
Coordinador Recaudación	6.3.1.0.1
Cajera (o)	6.3.1.0.2
Especialista en Registro y Orientación al Contribuyente	6.3.2.0.1
Especialista en Fiscalización	6.3.3.0.1
Asistente de Fiscalización	6.3.3.0.2
Asistente Fiscalización	6.3.3.0.3
Especialista Ejecutoria Coactiva	6.3.4.0.1
Secretario Coactivo	6.3.4.0.2

5.5.3.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
Área a la que Pertenece:	Unidad de Administración Tributaria
Código del CAP	6.3.0.0.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal
N° de Plazas:	01

1.2.	FUNCIÓN BÁSICA	Administrar planificar, organizar, normar, ejecutar, controlar e impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligaciones administrativas propios del sistema de gestión tributario municipal
1.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
		Actividades / Tareas
		Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
2		Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión Tributaria Municipal.
3		Suscribir el acto administrativo que resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa en primera instancia.
4		Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
5		Asesorar o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materias de su competencia.
6		Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
7		Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
8		Administrar el servicio de Orientación al Contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna.
9		Manejar y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley.
10		Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
11		Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
12		Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados de la Municipalidad.
13		Proponer y administrar su presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia.
14		Proponer y coordinar con la Gerencia de Administración el permanente desarrollo y actualización de los sistemas en el ámbito de su competencia.
15		Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
16		En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
17		Emitir directivas, reglamentos y procedimientos, para el uso racional de los recursos de la municipalidad, que permita un adecuado control interno institucional.
18		Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal.

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
1	Elaboración de ordenanzas, resoluciones y otros documentos.
2	Elaborar los convenios de pagos fraccionados
3	Organizar el Archivo de la Unidad de Administración Tributaria
4	Registrar diariamente la documentación que ingresa a la Unidad de Administración Tributaria
5	Controla e informar, diariamente, la liquidación efectuada de la recaudación.
6	Formula Informes mensuales de ingresos, generados por la Unidad
7	Tramita y resuelve las solicitudes de pago, e iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria y no tributaria
8	Realiza notificación de pagos de derecho y otras comunicaciones a contribuyentes
9	Participa en los operativos de la Oficina de Administración Tributaria
10	Apoya en el control de los espectáculos públicos no deportivos
11	Apoya en el proceso de fiscalización tributaria para detectar y sancionar contribuyentes omisos, morosos y evasores de acuerdo a Ley
12	Atiende a los contribuyentes por notificaciones preventivas
13	Informa, ordena y archiva las notificaciones del día
14	Apoya a los operativos nocturnos, programados por el Jefe de la Unidad Fiscalización.
15	Recibe, procesa y atiende los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que le corresponda.
	Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos.
	Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria y no tributaria.
1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia Municipal
	Oficina de Asesoría Jurídica
	Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Racionalización.
	Area de Tesorería
	Area de Informática
	Area de Personal
	Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural e Infraestructura
	Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
	Area de Recaudación
	Area de Registro, Orientación al Contribuyente
	Area de Fiscalización Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
SUPERVISA A:	
Area de Recaudación	GERENCIA MUNICIPAL
Area de Registro, Orientación al Contribuyente	
Area de Fiscalización Tributaria	
Area de Ejecutoria Coactiva.	

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Unidad de Administración Tributaria, ubicada en la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Universitarios concluidos
Especialidad:	Abogacía, Administración o afines
Experiencia:	02 años de experiencia en cargos similares
Otros Estudios:	Tributación Municipal

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

126

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		x	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.5.3.2 AREA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Recaudación
Área a la que Pertenece:	Unidad de Administración Tributaria.
Código del CAP	6.3.1.0.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
N° de Plazas:	01

1.2.	FUNCIÓN BÁSICA
	Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Actividades / Tareas
1	Programar, elaborar y controlar el flujo de recaudación para el control concurrente y posterior de las obligaciones de los contribuyentes
2	Administrar mediante las normas y disposiciones legales aprobadas, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes
3	Mantiene informado a la Unidad de Administración tributaria sobre la recaudación y el estado que tienen los contribuyentes.
4	Disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
5	Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
6	Propone la mejora de procesos y procedimientos en su área a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, en coordinación con las áreas competentes.
7	Informa a los contribuyentes sobre el estado de su cuenta corriente, remite avisos, comunicados, recordatorios o cartas informativas y emitir las resoluciones de pérdida de beneficio.
8	Resuelve las solicitudes y recursos contenciosos o no contenciosos de naturaleza tributaria sobre asuntos de su competencia, elaborando el proyecto de resolución para la aprobación de la Jefatura, en los casos que corresponda.
	Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, al Área de Ejecutoria Coactiva.
	Administra las facilidades de pago otorgadas a través de los convenios de fraccionamiento de la deuda de acuerdo a la normatividad vigente. Custodiar los convenios de fraccionamiento que se emitan y consolidar aquellos y custodiar los convenios de fraccionamiento que se emitan.
	Atiende los expedientes presentados por contribuyentes por diferentes conceptos en cuanto a la deuda tributaria y no tributaria.
	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
1	Distribución de los Autovaluos y recibo de baja policía a los contribuyentes del distrito.
2	Organizar el Archivo del Área de Recaudación
3	Trámite de documentos de acuerdo al TUPA
5	Informar a la comunidad a través de los medios de comunicación los beneficios, los plazos de vencimiento del impuesto predial y Baja Policía
6	Elaborar la documentación de acuerdo a necesidades de los contribuyentes de acuerdo a La Ley.
8	Padrón de convenios y mantener actualizado.

1.5.	COORDINACIÓN
	Jefe de la Unidad de Tributación Municipal
	Gerencia Municipal

1.6.	SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
	SUPERVISA A:	Unidad de Administración Tributaria
	Caja	Gerencia Municipal

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia Municipal, ubicada en la sede de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	Estudios Técnicos Concluidos
Estudios:	De preferencia ramas administrativas
Especialidad:	02 años en trabajos similares
Experiencia:	Manejo de paquetes informáticos
Otros Estudios:	

2.2.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		x	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		x	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.3.3 CAJERA(O)

1.1	IDENTIFICACIÓN	
	Nombre del Puesto:	Cajera (o)
	Área a la que Pertenece:	Área de Recaudación Tributaria ✓
	Código del CAP	6.3.1.0.2
	Puesto Clasificado:	SP-AP
	Cargo del Jefe Directo:	Coordinador de Recaudación
	N° de Plazas:	01

1.2	FUNCIÓN BÁSICA	
	Recepcionar el pago de los contribuyentes y gira los recibos correspondientes.	

1.3	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Actividades / Tareas	
1	Cobrar diariamente a los contribuyentes de impuestos y otros conceptos.	
2	Elaborar el reporte diario de las cobranzas realizadas.	
3	Distribución de recibos de acuerdo al área que corresponde.	
4	Distribución de reporte diario a las áreas que corresponde.	
5	Depositar en las Cuentas Corrientes del Banco respectivo la recaudación del día.	
6	Otras funciones del cargo, que le sean asignadas.	

122

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
1	Verificar el dinero cobrado
2	Verificar las partidas respectivas
	Depósitos oportunos y exactos

COORDINACIÓN
Area de Recaudación Tributaria
Area de Tesorería.

SUPERVISIÓN	SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
		Coordinador del Área Recaudación
	No tiene actividades de Supervisión.	Tesorero
		Jefe de la Unidad de Adm, Trib.

CONDICIONES DE TRABAJO:
Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Unidad de Recaudación, ubicada en la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Técnicos Superiores
Especialidad:	Contabilidad, computación
Experiencia:	02 años en cargos similares
Otros Estudios:	Tributación Municipal

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado			

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo	X		
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa			
Auto organización			
Influencia			

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			
Diseño de estados futuros			
Representante de la organización			
Manejo de mapas políticos		X	
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social			

5.5.3.4 ORIENTACIÓN Y REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

1.1. IDENTIFICACIÓN	Coordinador de Orientación y Registro de Contribuyentes
Nombre del Puesto:	Unidad de Administración Tributaria
Área a la que Pertenece:	6.3.2.0.1
Código del CAP	SP-ES
Puesto Clasificado	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2.	FUNCIÓN BÁSICA
	Orientar a los Contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y registrar y mantener el registro de contribuyentes ordenado y al día tanto físico como en el sistema

1.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
	Actividades / Tareas
1	Orientar a los contribuyentes, en aspectos tributarios, procedimientos a seguir, requisitos, plazos, responsabilidad, obligaciones y sanciones.
2	Coordinar con Imagen Institucional, la elaboración de trípticos y otros folletos de orientación al contribuyente.
3	Revisar y actualizar el orden de los archivos de la Unidad Orgánica
4	Establecer Directivas internas que unifiquen los criterios de atención a los contribuyentes
5	Participar en el proceso de emisión, recepción y clasificación de las declaraciones juradas y otros documentos destinados a la verificación de obligaciones tributarias y generadores de cobranza.
6	Verificar la data correspondiente para el envío de documentos de cobranza a través de la difusión de beneficios tributarios y cartas recordatorias de vencimiento.
7	Atención y ejecución de Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia sobre compensación, crédito tributario, devoluciones y otras.
8	Brindar apoyo técnico en las áreas contiguas de Administración tributaria
9	Participar en la elaboración de los planes operativos de la Unidad.
10	Hacer mantenimiento y actualizar el programa informático de Administración Tributaria
	Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
1	Archivo al día
2	Informes mensuales sobre movimiento de contribuyentes
3	Proceso oportuno de emisión y clasificación de las declaraciones juradas.

1.5.	COORDINACIÓN
	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
	Recaudación
	Fiscalización

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No Tiene actividades de Supervisión	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en el Área de Fiscalización Tributaria - Unidad de Administración Tributaria

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Estudios Universitarios Superiores
Especialidad:	Informática
Experiencia:	02 años en cargos similares
Otros Estudios:	Tributación Municipal

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social		X	

5.5.3.5 FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1.1. IDENTIFICACIÓN	Especialista en Fiscalización Tributaria
Nombre del Puesto:	Unidad de Administración Tributaria
Área a la que Pertenece:	6.3.3.0.1
Código del CAP	SP-ES
Puesto Clasificado	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

FUNCIÓN BÁSICA

Determinar el incumplimiento de las obligaciones tributarias que tengan los contribuyentes, realizando un conjunto de acciones y tareas para el cumplimiento de pago de contribuciones; asimismo identificar y sancionar conductas infractoras de conformidad con la normatividad vigente.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- 1 Programar, dirigir y ejecutar los programas de Fiscalización Tributaria de acuerdo a lo establecido por el Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
- 2 Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar, sancionar a los contribuyentes omisos y subvaluadores en el pago de sus tributos municipales.
- 3 Efectuar los requerimientos a los contribuyentes omisos, morosos y subvaluadores de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- 4 Revisar y emitir informes técnicos de los expedientes puestos a su consideración
- 5 Ejecutar las labores de inspecciones oculares de acuerdo a lo establecido por el jefe de la oficina de Administración Tributaria
- 6 Elaborar informes respectivos acerca de las inspecciones efectuadas.
- 7 Apoyar la labor de corrección de los datos de los contribuyentes en el sistema informático
- 8 Verificar a través del sistema informático las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de algún reclamo o queja.
- 9 Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración Tributaria sobre las actividades desarrolladas.
- 10 Presentación de informes y otros documentos de contenido tributario al asesor legal para opinión.
- 11 Resuelve asuntos de carácter administrativo propios del área de fiscalización tributaria

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- 1 Emisión, control y seguimiento de notificaciones por deuda tributaria, servicio y además de infracciones
- 2 Reportes de inspecciones, operativos y demás acciones de fiscalización
- 3 Resultados de planes de fiscalización en aplicación con la normatividad vigente
- 4 Otras acciones orientadas a detectar omisos subvaluadores e infractores de obligaciones tributarias e infracciones administrativas

1.5. COORDINACIÓN
Gerencia Municipal
Unidad de Administración tributaria
Secretaría General
Oficina de Asesoría jurídica
Oficina de Planeamiento y presupuesto
Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e infraestructura
Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
Area de Registros y orientación del Contribuyente
Area de Recaudación Tributaria

1.6. SUPERVISIÓN	SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
	Notificadores	Unidad de Administración Tributaria
	Fiscalizadores	

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en el Area de Fiscalización Tributaria - Unidad de Administración Tributaria

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Universitarios /Superiores Técnicos
Especialidad:	De preferencia carreras compatibles con las características del cargo
Experiencia:	02 años en cargos Similares en Fiscalización Tributaria
Otros Estudios:	Tributación Municipal

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone Indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros		X	
Representante de la organización		X	
Manejo de mapas políticos		X	
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social		X	

5.5.3.6 ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1.1. IDENTIFICACIÓN	Asistente de Fiscalización
Nombre del Puesto:	Unidad de Administración Tributaria
Área a la que Pertenece:	6.3.3.0.2-3
Código del CAP	

Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
N° de Plazas:	2

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en la Determinación del incumplimiento de las obligaciones tributarias que tengan los contribuyentes, realizando un conjunto de acciones y tareas para el cumplimiento de pago de contribuciones de acuerdo a lo dispuesto por el Coordinador del Área.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas
- Analizar y emitir opinión sobre los expedientes puestos a su consideración, contrastándolo con la información en la base de datos y la de campo
- Coordinar y controlar el procesamiento de requerimientos y Resolución de multa tributarias
- Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas, en base a los datos reales y de sistemas, a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que lo sustenta.
- Evaluar y analizar las declaraciones juradas presentadas por todo concepto tributario (impuestos y tasas) efectuando la verificación correspondiente en base a la normativa legal vigente
- Elaborar informes respectivos acerca de las inspecciones efectuadas.
- Distribuir las notificaciones sobre casos a los contribuyentes.
- Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Jefe del c Área de Fiscalización.

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Notificaciones entregadas a contribuyentes
- Fiscalizaciones realizadas en campo y logros obtenidos
- Informe presentados sobre acciones realizadas.
- Solicitudes atendidas a petición de su jefatura.

1.5. COORDINACIÓN

Área de Fiscalización Tributaria

Unidad de Administración tributaria

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:

No tiene actividad de supervisión

ES SUPERVISADO POR:

Coordinador del Área de Fiscalización
Jefe de la Unidad de Administración Tributaria

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en el Área de Fiscalización Tributaria - Unidad de Administración Tributaria
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Técnicos
Especialidad:	Carreras afines a las funciones del cargo
Experiencia:	02 años en cargos similares
Otros Estudios:	Computación.

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	

112

Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia			

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno	X		
Diseño de estados futuros			
Representante de la organización			
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social			

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Gerente	7.1.0.0.1
Asistente de Gerencia	7.1.0.0.2
Jefe de la División de Planeamiento y Catastro	7.1.1.0.1
Asistente de Planeamiento y Catastro	7.1.1.1.1
Jefe de la División de Infraestructura	7.1.2.0.1
Asistente de Infraestructura	7.1.2.1.1
Coord. Estudios y Proyectos de Infraestructura	7.1.2.2.1
Asistente Estudios y Proyectos de Infraestructura	7.1.2.2.2
Topógrafo	7.1.2.2.3
Supervisor de Obras	7.1.2.3.1
Jefe de la División de Maquinaria	7.1.3.0.1
Técnico operador de Maquinaria	7.1.3.0.2
Técnico operador de Maquinaria	7.1.3.0.3
Técnico operador de Maquinaria	7.1.3.0.4
Técnico operador de Maquinaria	7.1.3.0.5
Guardiana Canchón	7.1.3.0.6
Guardiana Canchón	7.1.3.0.7

114. 64 lbs. 2,200.
2,500

9/2 500.

5.6.1.1 GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
Nombre del Puesto:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Área a la que Pertenece:	7.1.0.0.1
Código del CAP	EC
Puesto Clasificado	Gerente Municipal
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA
Planificar, dirigir y/o ejecutar el desarrollo urbano desde la perspectiva de desarrollo local, concordante con el plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Urbano.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	Actividades / Tareas
1	Elabora Plan Operativo anual
2	Planifica y propone la ejecución del plan de ordenamiento urbano y rural en base al de la provincia
3	Controla el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regulación y control del desarrollo urbano y rural
4	Registra los planos de las edificaciones que se construyen en el ámbito del municipio
5	Suscribir certificados de licencias de obras y de su finalización
6	Ejecuta los proyectos de desarrollo e infraestructura urbana y rural
7	Elaborar el catastro urbano y rural
8	Administra maquinaria pesada
9	Coordinar con otras Gerencias, el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
10	Dar asistencia técnica y mantener coordinación funcional, permanente con el Comité de Defensa Civil y de Saneamiento Ambiental.
11	Proporcionar a las Comisiones de Regidores a través de la Gerencia Municipal, la información y documentación solicitada; con conocimiento de Alcaldía.
12	Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, del avance del Plan Operativo Institucional.
13	Regula el tránsito y el transporte terrestre dentro de la ciudad
14	Ejecuta el programa de inversiones en concordancia con el plan operativo institucional y el plan de desarrollo urbano
15	Coordina y ejecuta del saneamiento físico legal
16	Planificar, coordinar e integrar acciones que corresponden a su ámbito de acción.
17	Proponer instrumentos normativos que promuevan el desarrollo urbano y rural
18	Diseñar y proponer sistemas de información
19	Monitorear procesos evaluando resultados de la gerencia
20	Otras funciones afines al cargo que desempeña

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
1	Elaboración de normas, directivas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros documentos de gestión
2	Informes oportunos de avance de plan operativo y programación del mes
3	Cumplimiento de cronograma de ejecución de obras y actividades
4	Licencias de Edificaciones otorgadas de acuerdo a normativas
	Aplicación de normas de señalización para el ordenamiento de tránsito
5	Actualización de catastro urbano
6	Presentación oportuna de perfiles y expedientes
7	Reuniones de trabajo con el personal de su gerencia
	Aportes de normas, directivas y otros de aplicación en su área de trabajo.

1.5.	COORDINACIÓN
	Alcaldía
	Gerente Municipal
	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
	Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización
	Oficina de Programación de Inversiones
	Asesoría Jurídica
	Unidad de Secretaría General
	Unidad de Administración Tributaria
	Secretaría Técnica Defensa Civil
	Comisión de Regidores

1.6.	SUPERVISIÓN	
	SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
	División de Infraestructura	ALCALDÍA
	Departamento de Estudios y Proyectos	Gerencia Municipal
	Departamento de Planeamiento y Catastro	
	División de Maquinaria	

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo urbano, ubicada en la sede de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno	X		
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social			

5.6.1.5 JEFE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUTURA

1.1. IDENTIFICACIÓN	Jefe de la División. de Infraestructura
Nombre del Puesto:	Gerencia de Desarrollo urbano y Rural
Área a la que Pertenece:	7.1.2.0.1
Código del CAP	SP-ES
Puesto Clasificado	Gerente de Desarrollo urbano y Rural
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	Planificar la elaboración de estudios y ejecución de infraestructura urbana y rural de la municipalidad en el distrito.
----------------------------	---

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
1	Planear y dirigir las actividades de la División
2	Proponer y desarrollar los proyectos de planeamiento urbano que se requiera
3	Otorgar las licencias o autorizaciones referente al área de su competencia de conformidad con la normativa vigente
4	Otorgar constancia de finalización de obra de conformidad con la normativa vigente

99

5	Emitir dictámenes de aprobación de anteproyectos y proyectos y visar las declaraciones de fábrica
6	Asesorar en asuntos de su especialidad
7	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas en concordancia con el programa de inversiones y normas vigentes.
8	Participar en la supervisión de los proyectos de obras por administración directa e indirecta, en sus diversas etapas, así como la revisión de las ampliaciones y adicional en las valorizaciones y liquidaciones de obra.
9	Supervisar las obras que se ejecutan en áreas de dominio público
10	Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios y otros en el ámbito de su competencia
11	Programar en coordinación con la Gerencia, la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de proyectos.
12	Controlar y velar el debido proceso de los expedientes de obras
13	Revisar los expedientes que se elaboren en su división
14	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Elaboración del programa de ejecución de obras
- Liquidaciones financiera y técnica de obras Ejecutadas
- Elaboración del programa de Formulación de expedientes técnicos
- Organizar actividades de personal de apoyo en el área de estudios.

1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
- Gerencia Municipal
- Áreas de la Gerencia de Administración
- Area de presupuesto

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Asistente de Infraestructura	La Gerencia de Desarrollo Urbano
Estudios y Proyectos de Infraestructura	Gerencia Municipal
	Alcalde

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo Urbano, ubicada en la sede de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Profesional con Estudios Universitarios
Especialidad:	Ingeniería Civil
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	Paquete Informático utilizado para expedientes

2.1 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone Indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X

Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			

5.6.1.6 ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUTURA

1.1. IDENTIFICACIÓN	Asistente de Infraestructura
Nombre del Puesto:	Gerencia de Desarrollo urbano
Área a la que Pertenece:	7.1.2.1.1
Código del CAP	SP-AP
Puesto Clasificado	Jefe de la División de Infraestructura
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

FUNCIÓN BÁSICA

Es el encargado de asistir en las actividades de la Jefatura de infraestructura en la elaboración de estudios y ejecución de infraestructura urbana y rural de la municipalidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	Actividades / Tareas
1	Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia
2	Revisar y preparar la documentación requerida, para la firma respectiva.
3	Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de obras y actividades a desarrollar por la Jefatura de la División
4	Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles, requeridos en las obras en ejecución
5	Apoyar en la elaboración de informes mensuales sobre avance de ejecución del Plan Operativo de su área
6	Elaborar cuadros y estadística de la situación de las obras
7	Recopilar datos para las valorizaciones y liquidación de obras

8	Hacer el análisis financiero de la Obra
9	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
	Organización del programa de ejecución de obras
	Informe sobre análisis financiero de obras
	Cuadros estadísticos de las actividades de la División
	Calidad de documentos preparados por el área

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
	Gerencia Municipal
	Áreas de la Gerencia de Administración
	Area de presupuesto

1.6.	SUPERVISIÓN	
	SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
	No tiene actividades de supervisión	Jefe de la División. de Infraestructura
		Gerencia de Desarrollo Urbano

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo Urbano, ubicada en la sede de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Universitarios concluidos/ Superiores técnicos
Especialidad:	Ejecución de obras , Proyectos de infraestructura
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	PROGRAMACION DE OBRAS ,EXCEL, CAD, S-10, SNIP

2.2.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X

Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.1.7 COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1.1.	IDENTIFICACIÓN	
	Nombre del Puesto:	Coord. Estudios y Proyectos de Infraestructura
	Área a la que Pertenecen:	Gerencia de Desarrollo urbano
	Código del CAP	7.1.2.2.1
	Puesto Clasificado	SP-ES
	Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la División de Infraestructura
	Nº de Plazas:	01

1.2.	FUNCIÓN BÁSICA
	Es el encargado de elaborar los perfiles de infraestructura requeridos en el Plan de Desarrollo Institucional y priorizados anualmente en el presupuesto participativo, a fin de sustentar, la viabilidad de los proyectos y el uso racional de los recursos públicos; así mismo, los expedientes técnicos de las obras viables.

1.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
	Actividades / Tareas
1	Elaborar el plan de trabajo anual de su departamento.
2	Programar, y elaborar los estudios requeridos y exigidos en la formulación de los perfiles acorde con los dispositivos y normas vigentes, dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
3	Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la priorización de Proyectos de Infraestructura, definidos en el proceso de Presupuesto Participativo, del siguiente año, para su formulación oportuna de los perfiles requeridos, antes de la presentación del PIA.
4	Presentar los perfiles priorizados en el presupuesto participativo, oportunamente, para su incorporación en el presupuesto municipal distrital, provincial o regional.
5	Elaborar los estudios de infraestructura (expedientes) requeridos, por la Gerencia de desarrollo Urbano.
6	Presentar informe mensual de los estudios realizados, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
7	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
	Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones OPI, los estudios realizados para la elaboración de los perfiles.

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
	Programa de Elaboración de proyectos en coordinación con la División de Infraestructura
	Número de Proyectos Viables elaborados
	Número de Expedientes Elaborados
	Organizar actividades de personal de apoyo en el área de estudios.

1.5.	COORDINACIÓN
	Jefe de la División de Infraestructura
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
	Oficina de Programación de Inversiones (OPI)

1.6.	SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
	SUPERVISA A:	
	Asistente de Estudios y Proyectos	Jefe de la División de Infraestructura
	Topógrafo	La Gerencia de Desarrollo Urbano

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo Urbano, ubicada en la sede de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO**PERFIL DEL PUESTO:**

Estudios:	Estudios Superiores Universitarios concluidos
Especialidad:	En Proyectos de Inversión Pública - SNIP
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	Paquete Informático para Formulación de Perfiles y Expedientes Técnicos.

2.1 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.1.8 ASISTENTE ESTUDIOS Y PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asistente Estudios y Proyectos de Infraestructura
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo urbano y Rural
Código del CAP	7.1.2.2.2
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Coord. Estudios y Proyectos de Infraestructura
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
	Elaborar los perfiles de infraestructura requeridos en el Plan de Desarrollo Institucional y priorizados anualmente en el presupuesto participativo, así mismo, los expedientes técnicos de las obras viables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
1	Participar en la formulación de proyectos de inversión pública, acorde con los dispositivos y normas vigentes, dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2	Elaborar estudios y diagnósticos de acuerdo a las necesidades de los proyectos.
3	Presentar informe de los estudios realizados, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
4	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
5	Absolver las consultas relacionadas con la especialidad.
6	Coordinar con su Jefatura, las acciones relacionadas con su especialidad.
7	Las demás que le asigne la Jefatura de Departamento, relacionadas con sus funciones

FACTORES DE EVALUACIÓN
Organización del programa de Elaboración de proyectos en coordinación con la Gerencia de D.
Número de Proyectos Viables elaborados
Número de Expedientes Elaborados
Organizar actividades de personal de apoyo en el área de estudios.

COORDINACIÓN
Coordinador del Dpto. de Estudios y Proyectos
Jefe de la División. de Infraestructura
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
Oficina de Programación de Inversiones

SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
SUPERVISA A:	Coord. Estudios y Proyectos de Infraestructura
No tiene actividades de supervisión	Jefe de la División. de Infraestructura
	La Gerencia de Desarrollo Urbano

CONDICIONES DE TRABAJO:
Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo Urbano, ubicada en la sede de la Municipalidad
Municipalidad de Banda de Shilcayo
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m., Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:	Universitarios Concluidos
Estudios:	Proyectos de infraestructura - SNIP
Especialidad:	Dos años en el área o cargos similares
Experiencia:	Programación Obras, Excel, Auto CAD, S-10
Otros Estudios:	

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo	X		
Comunicación	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X

Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.1.9 TOPOGRAFO

1.1. IDENTIFICACIÓN	Topógrafo
Nombre del Puesto:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Área a la que Pertenecer:	Coordinador de Estudios y Proyectos
Cargo del Jefe Directo:	SP-ES
Puesto Clasificado	7.1.2.2.3
Código del CAP	1
N° de Plazas:	
1.2. FUNCIÓN BÁSICA	Levantar información topográfica en campo, para la elaboración de proyectos de inversión pública, de acuerdo al programa establecido por la Gerencia y canalizada a través de las diferentes dependencias del área.
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas Elaborar planos de los proyectos que elabora la Municipalidad. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos. Verificación de obras civiles. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales, para la confección de planos catastrales. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos para la elaboración de los proyectos. Replantear los planos de obras. Levantamiento de información digital con GPS y Estación Total Las demás que le asigne el Coordinador de Departamento. Emitir reportes de información digital, para la elaboración de planos
1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN	Levantamiento de información oportuna Presentación de informes y reportes oportunos Calidad en la preparación de la información digital Reportes presentados
1.5. COORDINACIÓN	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural División de Infraestructura Area de Estudios y Proyectos

1.6.	SUPERVISIÓN	
	SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
	No tiene actividad Supervisión	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
		A Coordinador de Estudios y Proyectos
		División de Infraestructura

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: Las Actividades se desarrollan en el Local de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: Mañanas de 8,00 am a 12,45 p.m.; Tarde de 3,00 pm a 6,00 pm

PERFIL DEL PUESTO**PERFIL DEL PUESTO:**

Estudios:	Universitarios/Superiores Técnicos
Especialidad:	Topografía
Experiencia:	02 años en manejo de Estación Total, GPS y levantamiento de Información de campo
Otros Estudios:	Manejo de Paquetes Informáticos para planimetría

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	

Liderazgo	X
Comunicación	X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social		X	

5.6.1.9 SUPERVISOR

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Supervisor
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo urbano y Rural
Código del CAP	7.1.2.3.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la División. de Infraestructura
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Supervisar e inspeccionar las obras que se ejecutan en el distrito, tanto público como privado y emitir informe y opinión, sobre acciones que deben tomarse.	

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Actividades / Tareas
1	Elaborar en coordinación con la Gerencia, el plan operativo de la Departamento.
	Programar, planificar, dirigir y controlar y supervisar las actividades relacionadas con proyectos de infraestructura de desarrollo urbano y rural, públicos y privados en concordancia con las normas técnicas y la conservación de medio ambiente.
2	

3	Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra (CAO), el calendario de adquisición de materiales que exigirá al Residente de Obra.
4	Realizar las inspecciones técnicas necesarias en las obras que ejecute la municipalidad.
5	Emitir informes mensuales sobre el avance de las actividades y proyectos en ejecución y los programados.
6	Mantener los registros estadísticos del Departamento al día.
7	Vigilar y hacer que el Residente cumpla con las normas de seguridad, como del personal involucrado en las obras. El control deberá ser durante todo el tiempo de ejecución de la obra.
8	Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre modificaciones de obra y/o prórrogas de plazo y la verificación en forma oportuna.
9	En caso de obras por contrato, representar a la Municipalidad y sostener con los funcionarios representantes de los contratistas, permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo de los trabajos.
10	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
	Otras que le sean asignadas, inherentes al cargo que desempeña

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

Calendario de Ejecución de obras al día
 Cumplimiento de normas de seguridad en cada obra
 Informes sobre modificaciones oportunos
 Informe sobre avance de obra oportuno

1.5. COORDINACIÓN

Jefe de la División de Infraestructura
 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:

Residente de Obra

ES SUPERVISADO POR:

Jefe de la División de Infraestructura
 La Gerencia de Desarrollo Urbano

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, ubicada en la sede de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2 PERFIL DEL PUESTO

2.1 PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Universitarios Concluidos
Especialidad:	ingeniería Civil
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	Paquete Informático relacionado con obras

2.2 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

6.1.10

JEFE DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe de la División de Maquinaria
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo urbano
Código del CAP	7.1.3.0.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la División de Infraestructura
N° de Plazas:	01

FUNCIÓN BÁSICA

Administrar la Operatividad, el mantenimiento, la reparación y uso racional de los equipos y maquinaria de la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Elaborar el Plan Operativo de la Departamento en coordinación con el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
- Coordinar con el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura las acciones relativas a maquinaria y el taller.
- Supervisar orientar y controlar la ejecución de los trabajos de reparación y mantenimiento y operación del pool de maquinaria y equipos mecánicos.
- Velar por la implementación del taller y la seguridad del mismo.
- Llevar el control de alquiler de la maquinaria
- Programar en coordinación con el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, las acciones a ejecutar durante la semana y hacer los ajustes diarios necesarios.
- Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, lo cual debe reportarse oportunamente al Área de Logística y Control Patrimonial - Logística.
- Verificar constantemente el cumplimiento del programa de trabajo de cada maquinaria y equipos de la municipalidad.
- Coordinar con los ingenieros Residentes, los trabajos que realizan las maquinarias asignadas a la obra, de acuerdo al programa ya establecido.
- Efectuar el seguimiento del mantenimiento preventivo, correctivo del pool de maquinaria.

11	Controlar la utilización de los repuestos, herramientas y materiales solicitados.
12	Supervisar la labor del personal asignado al área.
13	Informar mensualmente a su Gerencia sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.
14	Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura
15	Controlar los partes diarios del pool de maquinaria y emitir los informes correspondientes.
16	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por la Jefatura de la División.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

Programa de mantenimiento y reparación de maquinarias
 Grado de operatividad de la maquinaria
 Control de mantenimiento oportuno - Bitácoras de cada maquinaria
 informes de estado de maquinaria a la división de infraestructura
 Control del uso de combustible, lubricantes y otros que requiere maquinaria

1.5. COORDINACIÓN

Jefe de la División. de Infraestructura
 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
 Áreas de la Gerencia de Administración

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Operarios de maquinaria pesada	Jefe de la División. de Infraestructura La Gerencia de Desarrollo Urbano

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en el Canchón Municipal, ubicada en la antigua carretera a Yurimaguas Km. 2
 Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 7.00 a.m. a 12.00 m. Tarde: 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

2 PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Técnicos Superiores
Especialidad:	Mecánica Diesel, maquinaria Pesada
Experiencia:	05 años en trabajos similares
Otros Estudios:	Reparaciones de maquinaria pesada

2.1 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	

Diseño de estados futuros		X	
Representante de la organización		X	
Manejo de mapas políticos	x		
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional	x		
Comunicación Social	x		

6.1.11

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	operador de Maquinaria Pesada
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo urbano
Código del CAP	7.1.3.0.2-7
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la División de Maquinaria
N° de Plazas:	05

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Operar maquinaria pesada, de la Municipalidad en trabajos programados, con las precauciones que cada caso amerita.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**Actividades / Tareas**

1	Conducir vehículos motorizados livianos y pesado para el transporte de personal o carga.
2	Realizar viajes interprovinciales para el transporte de carga cuando se les encomiende
3	Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
	Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
	Conducir y operar tractores, moto niveladora, retroexcavadoras, mezcladoras, Volquetes, cargador frontal, y otros equipos pasados similares de propiedad de la Municipalidad, o que esta los tenga en cesión de uso
	Transportar materiales de construcción o conducir la basura al relleno sanitario
6	
7	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
8	Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias.
9	Las demás que le asigne el Jefe de la División de maquinaria.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de las actividades programadas
Cuidado en la operatividad de la maquinaria
Informes oportunos sobre la operatividad de la maquinaria

1.5.	COORDINACIÓN
	Jefe de la División de Maquinaria
	Jefe de la División de Infraestructura
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura

1.6.	SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
	SUPERVISA A:	Jefe de la División de Maquinaria
	No tiene actividades de supervisión	Jefe de la División de Infraestructura
		La Gerencia de Desarrollo Urbano

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desempeña donde es asignado trabajar, con la maquinaria de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 7.00 a.m. a 12.00 m. Tarde: 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

2.1.	PERFIL DEL PUESTO:
	Estudios: Secundarios concluidos
	Especialidad: Operador de maquinaria pesada
	Experiencia: Dos años en el área o cargos similares
	Otros Estudios: Mecánica diesel

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone Indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo	x		
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia	X		

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno	X		
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social	X		

GUARDIANÍA

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Guardianía Canchón Municipal
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Código del CAP	7.1.3.0.6-7
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
N° de Plazas:	2

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Cuidar y resguardar las instalaciones del Canchón de maquinaria de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo	

1.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
1	Cuidar y resguardar las instalaciones, implementación, maquinaria y equipo del taller municipal.	
2	Mantener limpio y ordenado las instalaciones del taller.	
3	Cuidar el almacén de herramientas y proporcionarlas de acuerdo a las necesidades de herramientas y equipos, a los mecánicos y operadores, haciendo las anotaciones respectivas, para un adecuado control.	
4	Apoyar en el acondicionamiento de local; limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos y otros.	
5	Abrir y Cerrar el local en los horarios establecidos de atención al público	
6	Los demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
	Cuidado y seguridad de las herramientas de almacén
	Oportuna apertura y cierre de local en horarios establecidos
	Limpieza y cuidado del orden al ingreso del local
	Nivel de apoyo en la limpieza y el orden en el local

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	Jefe de la División de maquinaria

1.6.	SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
	SUPERVISA A:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	No tiene Actividad de Supervisión	Jefe de la División de maquinaria
		Gerencia Municipal

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: En la Puerta de Ingreso del Canchón Municipal Antigua Carretera Yurimaguas
	Horario de Trabajo: de acuerdo al rol establecido por la Jefatura de personal

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1.	PERFIL DEL PUESTO:	
	Estudios:	Secundaria Completa
	Especialidad:	Control y resguardo de locales
	Experiencia:	02 años en cargos similares
	Otros Estudios:	ninguno

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			x
Vocación de Servicio Público			x
Sensibilidad Social			x
Lealtad Institucional			x

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			
Conocimiento de los Servicios Públicos			

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			
Identifica y Propone indicadores de Resultado			

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			
Motivación			
Liderazgo		x	
Comunicación			

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		x	
Capacidad de Autocrítica		x	
Tolerancia a la presión		x	
Manejo de los errores personales		x	
Iniciativa		x	
Auto organización		x	
Influencia		x	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		x	
Diseño de estados futuros			
Representante de la organización			
Manejo de mapas políticos			
Administrar y resolver crisis		x	
Manejo de Imagen Institucional		x	
Comunicación Social		x	

5.6.2 GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL

GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL	
Gerente	7.2.0.0.1
Asistente de Gerencia	7.2.0.0.2
Coordinador de Promoción Social y Participación Juvenil	7.2.1.1.1
Coordinador Registros Civiles	7.2.1.2.1
Coordinador Focalización y Programas Sociales	7.2.1.2.1
Coordinador Defensoría de la Mujer del Niño y del Adolescente - DEMUNA	7.2.1.3.1
Coordinador Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPEO	7.2.1.4.1
Asistente en Atención a personas con Discapacidad	7.2.1.4.2
Coordinador Educación - Cultura - Recreación y Deporte	7.2.1.5.1
Coordinador de Salud Pública	7.2.1.6.1
Asistente Salud Pública	7.2.1.6.2
Asistente Salud Pública	7.2.1.6.3
Secretario Técnico de Defensa Civil	7.2.1.6.1
Coordinador Estudios y Proyectos Sociales	7.2.1.7.1

5.6.2.1 GERENTE DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Gerente de Desarrollo y Promoción Social
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Y Promoción Social
Código del CAP	7.2.0.0.1
Puesto Clasificado	EC
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal
N° de Plazas:	1

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Promover el desarrollo humano creando espacios y mecanismos que permitan a las personas y la sociedad mejorar la calidad de vida fortaleciendo el concepto de ciudadanía y el conocimiento y ejercicio de sus derechos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas	
1	Elabora Plan Operativo de su Gerencia en coordinación con sus departamentos
2	Coordinar, planificar y ejecutar los programas de desarrollo social

3	Fomentar el desarrollo de una cultura democrática entre los ciudadanos
4	Promover la educación en ciudadanía desde una perspectiva que permita asumir los derechos y las obligaciones
5	Impulsar la organización juvenil para su participación en espacios de concertación y toma de decisiones para el desarrollo local
6	Promover la participación ciudadana en la gestión del gobierno local, generando espacios y mecanismos adecuados
7	Implementar acciones y mecanismos para la práctica de los valores y los derechos ciudadanos
8	Planificar, coordinar e integrar acciones que corresponden a su ámbito de acción
9	Proponer proyectos de inversión pública para promover el desarrollo humano de pobladores que habitan en el distrito
10	Promover el respeto a los usos y costumbres que corresponden a las culturas locales existentes en el distrito
11	Proponer instrumentos normativos que promuevan el desarrollo humano
12	Diseñar y proponer sistemas de información en concordancia con las políticas municipales.
13	Supervisar la administración de los programas sociales en el distrito.
14	Monitorear procesos que dependen de esta gerencia, evaluando los resultados
15	Promover el reconocimiento de la cultura y el respeto a la diversidad local
16	Otras inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Plan Operativo en ejecución
- Organizaciones formalizadas y con vida orgánica
- Proyectos sociales desarrollados por la gerencia
- Programas sociales atendiendo a los más necesitados
- Actividades culturales, deportivas y recreacionales desarrolladas
- Desarrollo de actividades orientados a la participación juvenil y de género

COORDINACIÓN

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Comisión Regidores
- Gerencias de las unidades orgánicas

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Asistente de Gerencia	Alcaldía
Departamento de Educación, Cultura y Deportes	Gerencia Municipal
Departamento de Focalización y Programas Sociales	

Departamento de Registros Civiles	
Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente	
Oficina Municipal de Apoyo al Discapacitado	
Defensa Civil	
Botica de a Sol	
Promoción Social y Participación Juvenil	

7. CONDICIONES DE TRABAJO:
Lugar Físico: Desarrolla sus actividades en el local de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, ubicado en la misma sede Institucional
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Superiores Universitarios Concluidos CC. Salud, Sociología, Administración, Ing. y otras afines
Especialidad:	• Mínimo 02 años de experiencia en: En promoción del trabajo comunitario con población urbana y rural • En trabajo con organizaciones sociales de base • En organización de eventos de participación ciudadana • En manejo y supervisión de personal • En administración de programas sociales • En capacitación para adultos y organización de talleres • Relaciones interinstitucionales • Haber ocupado puestos similares
Experiencia:	
Otros Estudios:	Administración Pública Municipal

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.2.2 ASISTENTE DE GERENTE DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	Asistente de Gerencia
Nombre del Puesto:	Gerencia de Desarrollo Y Promoción Social
Área a la que Pertenece:	7.1.0.0.2
Código del CAP	SP-AP
Puesto Clasificado	Gerente de Desarrollo Y Promoción Social
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Organizar el Archivo de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
 2. Elaborar la Agenda y realizar seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
 3. Registrar diariamente la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
 4. Clasificar, actualizar y documentar la información de los Expedientes de las OSB
 5. Elaborar la documentación que el área produce
 6. Apoyar en las reuniones convocadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
 7. Brindar atención al público que llega a la Oficina
 8. Convocar y participar en las reuniones programadas con las OSB
- Otras funciones relacionadas al cargo que desempeña.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Organizar el Archivo de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- Registrar diariamente la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- Elaborar la documentación que el área produce
- Apoyar en las reuniones convocadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

1.5. COORDINACIÓN

- Áreas de la Gerencia de Administración
- Secretaría General
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

71

1.6. SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
SUPERVISA A:	La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
No Tiene Actividades de Supervisión	

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:
Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, ubicada en la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO	
2.1. PERFIL DEL PUESTO:	Estudios Superiores Técnicos
Estudios:	Secretaría, Computación,
Especialidad:	Dos años en el área o cargos similares
Experiencia:	
Otros Estudios:	

2.2. COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA
COMPETENCIAS / VALORES	Mediano Alto Muy Alto
Probidad y Conducta:	
Vocación de Servicio Público	
Sensibilidad Social	
Lealtad Institucional	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA
	Mediano Alto Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	
Conocimiento de los Servicios Públicos	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA
	Mediano Alto Muy Alto
Gestión por Resultados	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización		X	
Influencia			

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			

5.6.2.3 COORDINADOR DE REGISTROS CIVILES

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Registros Civiles
Área a la que Pertenecen:	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Código del CAP	7.2.1.2.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo y Promoción Social
N° de Plazas:	1

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir los procesos de inscripción de la población, en los Registros Civiles de conformidad con las normas legales vigentes.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**Actividades / Tareas**

Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

1. Evaluar, calificar, resolver y registrar las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, basándose en las certificaciones otorgadas por las entidades oficiales correspondientes

Expedir copias certificadas o legalizadas de las actas registradas en la Municipalidad

Organizar, programar y celebrar matrimonios civiles, individuales, así como promover matrimonios masivos y comunitarios

4. Otorgar certificación de estado civil, basándose en la declaración y documentación presentada por el recurrente

5. Mantener actualizadas las estadísticas de Registro del Estado Civil y reportar al RENIEC e INEI en forma periódica y de acuerdo a las normas vigentes

6. Promover campañas orientadas a la inscripción masiva de personas no registradas y la formalización de la unión matrimonial

7. Presentar informe mensual sobre las actividades ejecutadas de acuerdo al POI

Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

FACTORES DE EVALUACIÓN

1. Estadísticas oportunas a las Instituciones del Gobierno Nacional

2. Campañas para inscripción y matrimonios masivos

3. Informes oportunos de las actividades realizadas, cuando se solicitan.

1.5. COORDINACIÓN

Gerencia Desarrollo y Promoción Social

RENIEC

INEI

1.6. SUPERVISIÓN**SUPERVISA A:**

Asistente de Registro Civil

ES SUPERVISADO POR:

Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

RENIEC

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Área Registro Civil, ubicado en la sede Institucional

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Superior Técnico
Especialidad:	Administración, o carreras afines
Experiencia:	02 años como mínimo haber trabajado en actividades similares
Otros Estudios:	Computación

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X

Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros		X	
Representante de la organización		X	
Manejo de mapas políticos		X	
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.2.4 COORDINADOR DE FOCALIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

1.1 IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Coordinador Focalización y Programas Sociales
Área a la que Perteneca:	Gerencia Desarrollo y Promoción Social
Código del CAP	7.2.1.2.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo y Promoción Social
N° de Plazas:	1

1.2 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas de apoyo alimentario a los niños, madres gestantes y enfermos de TBC de estratos de bajos recursos.

1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

	Actividades / Tareas
1	Elaborar el plan de trabajo anual de la Departamento a su cargo.
2	Organizar y determinar los Clubes de Madres, comités del Vaso de Leche, y otros que de acuerdo a ley y reglamentos, puedan encargarse de la atención de los programas sociales.
3	Supervisar periódicamente a los diferentes comités sobre el buen funcionamiento del programa
4	Elaborar y mantener Actualizado registros de todos los beneficiarios periódicamente, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente
5	Coordinar con especialistas a fin de garantizar el producto lácteo ofrecido a la población usuaria responda a su calidad

6	Remitir oportunamente, la información establecida en las normas vigentes a las instancias de gobierno nacional.
7	Organizar, programar y ejecutar la distribución de las raciones alimenticias, a los beneficiarios del programa del Vaso e Leche, en concordancia con las normas legales vigentes.
8	Supervisar y controlar la compra del producto para atender el PVL
9	Desarrollar, dirigir e implementar el sistema logístico de distribución, así como el almacenaje a fin de elaborar costos operativos
10	Coordinar permanentemente con las organizaciones ejecutoras de los programas sociales, para identificar problemas y buscar una solución oportuna.
11	Capacitar a los usuarios de los programas sociales, para una adecuada prestación del servicio.
12	Evaluar supervisar y controlar la distribución de los productos alimenticios de acuerdo a las normas técnicas sanitarias de manipuleo de alimentos.
13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la recepción de los productos remitidos por los proveedores de los programas sociales, garantizando el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos exigidos en los procesos de selección realizados.
14	Participar como miembro del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y en los procesos de selección de proveedores de productos para abastecer los programas sociales.
15	Presentar informes mensual sobre las actividades ejecutadas de acuerdo al POI
16	Mantener actualizada la información requerida por el SISFOH y el RUBPVL
17	Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

1	Entrega oportuna de las raciones alimenticias a los club de madres y Comités del Vaso de Leche
2	Padrones digitalizados y actualizados de los beneficiarios de programa del vaso de leche
3	Entrega Oportuna de la Información a las Instancias respectivas.
4	Programa de Capacitación y supervisión desarrollados

1.5. COORDINACIÓN

Gerencia de Desarrollo Social - MDBSH
Gerencia de Administración
Tesorería

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
OSB distribuidores del PVL	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
	Gerencia de Administración y Finanzas

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: Área de Focalización y Programas Sociales en el local de la sede Institucional
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Superiores Técnicos concluidos
Especialidad:	Salud Pública
Experiencia:	02 años en Programas Sociales, o cargos similares
Otros Estudios:	Computación

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa			X
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros		X	
Representante de la organización		X	
Manejo de mapas políticos		X	
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social		X	

COORDINADOR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefatura de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Código del CAP	7.2.1.3.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo y Promoción Social
N° de Plazas:	1

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Proteger, promocionar, difundir y vigilar los derechos de los niños, mujer y adolescentes, fomentando las buenas relaciones familiares en el distrito de La Banda de Shilcayo.	

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Actividades / Tareas	
1	Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
2	Elaborar un diagnóstico local, sobre la situación de la mujer, el niño, el adolescente en el distrito

3	Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de las mujeres, los niños, adolescentes, para hacer prevalecer sus derechos.
4	Fomentar el fortalecimiento de los vínculos familiares, promoviendo el desarrollo de conciliaciones extrajudiciales, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
5	Realizar acciones de apoyo a la niñez de acuerdo a la normatividad vigente
8	Proponer la celebración de convenios, alianza y otras, con instituciones públicas, privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescentes y del adulto mayor, y la búsqueda del buen entendimiento en la familia
10	Presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de la mujer, el niño y el adolescente
10	Coordinar con los departamentos de su gerencia en las acciones de promoción social, que desarrolle de acuerdo a sus competencias
10	Presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de la mujer, el niño y el adolescente.
10	Realizar campañas de promoción y sensibilización en apoyo a la niñez de acuerdo a la normatividad vigente.
11	Presentar informes mensuales del avance del POI
12	Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

1	Atención oportuna de las denuncias sobre maltratos a niños, adolescentes u mujeres
2	Acciones de proyección social realizadas en instituciones educativas
3	Convenios con otras instituciones y organizaciones
4	Capacidad para trabajar en equipo
5	Informes oportunos de los avances de sus actividades.

1.5. COORDINACIÓN

1	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
2	Organizaciones Sociales de Base
3	Áreas inherentes a la DEMUNA

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene actividad de Supervisión	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: Área de la DEMUNA 2do Piso de la Municipalidad de la Banda de Shilcayo
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Universitarios concluidos
Especialidad:	Derecho – Psicología u otros afines al cargo
Experiencia:	02 años desempeñando el cargo o similares
Otros Estudios:	Normatividad Municipal en DEMUNA

1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales		X	

Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.2.6 COORDINADOR MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPEO
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Código del CAP	7.2.1.4.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo y Promoción Social
N° de Plazas:	1
1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Atención a personas con discapacidad	

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Actividades / Tareas
1	Elaborar el plan de trabajo anual de la Departamento a su cargo.
2	Programación, supervisión y coordinación de programas de apoyo a las personas con discapacidad.
3	Planificar y Supervisar acciones de Promoción Desarrollo, asistencia y protección al discapacitado
4	Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnico normativo de aplicación a los programas de la actividad

5	Dar protección, promoción y vigilancia y brindar orientación de los derechos del discapacitado
6	Elaborar un diagnóstico local, sobre la situación del discapacitado en el distrito
7	Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos del discapacitado, para hacer prevalecer sus derechos.
8	Orientar programas de atención en beneficio del discapacitado, la familia, promoviendo su desarrollo integral.
9	Proponer la celebración de convenios, alianza y otras, con instituciones públicas, privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de los discapacitados.
10	Realizar acciones de apoyo al discapacitado de acuerdo a la normatividad vigente.
11	Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

1.4	FACTORES DE EVALUACIÓN
1	Programas de apoyo al discapacitado
2	Convenios con otras organizaciones para la atención al discapacitado
3	Visitas de orientación a discapacitados
4	Actividades de confraternidad realizadas

1.5	COORDINACIÓN
	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
	DEMUNA
	Programas Sociales

1.6	SUPERVISIÓN
	SUPERVISA A:
	No tiene actividad de Supervisión
	ES SUPERVISADO POR:
	Gerencia Desarrollo y Promoción Social

1.7	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: Área independiente - 1er piso de la MDBSH
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2 PERFIL DEL PUESTO

2.1	PERFIL DEL PUESTO:
Estudios:	Superiores Técnicos
Especialidad:	Educación Especial, Psicología del Excepcional, o afines al cargo.
Experiencia:	02 años en el cargo o programas similares
Otros Estudios:	Lenguaje NPL

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros			

Representante de la organización			
Manejo de mapas políticos			
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social		X	

2.7 ASISTENTE DE OMAPED

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asistente en Atención a personas con Discapacidad
Área a la que Pertenecen:	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Código del CAP	7.2.1.4.2
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo y Promoción Social
N° de Plazas:	1

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyo en la Atención a personas con discapacidad

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Apoyar en la Programación del Plan de trabajo anual del Departamento a su cargo
2. Apoyar al Coordinador(a) en el desarrollo de actividades del departamento
- Elaborar documentos, que determine la coordinación
- Apoyar en las acciones necesarias que permitan el logro de sus objetivos
- Otras acciones que determine el Coordinador (a) inherentes al cargo.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

1. Voluntad de apoyo en las acciones del área
2. Trabajo en equipo

1.5. COORDINACIÓN

Con el Coordinador (a) del Departamento

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene actividad de Supervisión	Gerencia Desarrollo y Promoción Social
	Coordinador del Departamento

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:
Lugar Físico: Local de OMAPED. Sede Institucional de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Superiores Técnicos
Especialidad:	ninguna
Experiencia:	En trabajos similares
Otros Estudios:	computación

2.2. COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	

Motivación	X		
Liderazgo	X		
Comunicación	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			
Diseño de estados futuros			
Representante de la organización			
Manejo de mapas políticos			
Administrar y resolver crisis			
Manejo de Imagen Institucional			
Comunicación Social			

6.2.8 COORDINADOR DE EDUCACIÓN -CULTURA – RECREACIÓN Y DEPORTE

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador Educación - Cultura – Recreación y Deporte
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Código del CAP	7.2.1.5.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo y Promoción Social
N° de Plazas:	1

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Fomentar, difundir, incentivar, la educación, cultura, la recreación, el deporte, en el ámbito distrital
--

1.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
	Actividades / Tareas
1	Conducir las actividades culturales, educativas, deportivas, juventud de la Municipalidad
2	Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
3	Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de Historia y arte, en el distrito
4	Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
5	Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la comunidad, para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
6	Propiciar programas de vacaciones útiles para niños y jóvenes, incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
7	Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
8	Presentar información mensual de las actividades ejecutadas de acuerdo al POI
9	Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito, en convenio con Instituciones educativas
10	Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
11	Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente, actividades de promoción del Desarrollo empresarial y acciones para la conservación de nuestros recursos naturales con jóvenes e instituciones educativas
12	Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional
13	Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo y Promoción Social

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
	Programas de líneas de trabajo presentados y ejecutados
	Informes mensuales realizados
	Eventos culturales realizados
	Convenios celebrados con otras instituciones

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia De Desarrollo y Promoción Social

1.6.	SUPERVISIÓN
	SUPERVISA A:
	No tiene actividades de supervisión
	ES SUPERVISADO POR:
	Gerencia Desarrollo y Promoción Social

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:	
Lugar Físico: El departamento se encuentra en el mismo espacio físico de la GDPS	
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.	

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Superior
Especialidad:	Educación
Experiencia:	Proyectos Sociales, educativos, gestión y Administración Pública
Otros Estudios:	

22. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros		X	
Representante de la organización		X	
Manejo de mapas políticos		X	
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

2.9 COORDINADOR DE SALUD PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Salud Pública
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Código del CAP	7.2.1.6.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo y Promoción social
N° de Plazas:	1

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
	Fomentar, difundir, incentivar y desarrollar la educación y cultura de la prevención de la salud y salubridad, en el ámbito distrital.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	Actividades / Tareas
1	Programar, participar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con la cultura, de la prevención de la salud en el distrito
2	Propiciar Campañas relacionadas con el desarrollo de hábitos y costumbres saludables, para superar la desnutrición, formar y mejorar hábitos alimenticios y salud reproductiva
3	Promover campañas médicas
5	Propiciar a partir de la Botica Municipal, la regulación de precios de los productos farmacéuticos
6	Administrar la Botica municipal.
7	Coordinar con las áreas de la municipalidad, actividades relacionadas con las funciones de su departamento
7	Presentar información mensual de las actividades ejecutadas de acuerdo al POI
	Otras actividades que le asignen inherentes al cargo que desempeña

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

1	Capacidad para administrar la botica
2	Campañas médicas realizadas y el impacto causado
3	Campañas para el desarrollo de hábitos saludables y el impacto causado
4	Informe presentados oportunamente

1.5. COORDINACIÓN

Gerencia Municipal
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Personal Técnico y Profesional dependientes	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Gerencia Municipal

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El local está Ubicado en el Jr. San Martín . Frente a la sede Institucional

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Turno Mañana: 7.00 a.m. a 2,00 p.m. Tarde: 2.00 p.m. a 9.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Universitarios concluidos
Especialidad:	Químico
Experiencia:	02 años en el cargo o cargos similares
Otros Estudios:	Administración, Contabilidad

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone Indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X

Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

ASISTENTE DE SALUD PÚBLICA

1.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Coordinador de Departamento
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Código del CAP	7.2.1.6.2-3
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo y Promoción social
N° de Piazas:	2

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el expendio de medicina en la Botica Municipal y en las actividades programadas en salud

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Atender a los usuarios de la Botica, con la venta de medicamentos
- Apoyar en las Campañas relacionadas con el desarrollo de hábitos y costumbres saludables, para superar la desnutrición, formar y mejorar hábitos alimenticios y salud reproductiva
- Apoyar en la promoción de las campañas médicas
- Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
1	Puntualidad en el horario de apertura y cierre del establecimiento
2	Participación en las campañas programadas por el Departamento
3	Calidad y calidez en la atención a los usuarios de la Botica

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

1.6.	SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
	SUPERVISA A:	Coordinador del Departamento de Salud Pública
	No tiene actividades de Supervisión	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
		Gerencia de Administración y Finanzas

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El local está ubicado frente a la Sede Institucional de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 7.00 a.m. a 2.00 p.m. Tarde: 2.00 p.m. a 9.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

2.1.	PERFIL DEL PUESTO:	Estudios Técnicos Superiores
	Estudios:	Técnica en Farmacia o similares
	Especialidad:	02 años en cargos similares
	Experiencia:	Nociones de contabilidad y administración
	Otros Estudios:	

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone Indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.2.10 COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL

1.1. IDENTIFICACIÓN	Secretario Técnico de Defensa Civil
Nombre del Puesto:	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Área a la que Pertenece:	7.2.1.6.1
Código del CAP	SP-AP
Puesto Clasificado	Gerente de Desarrollo y Promoción Social
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar Asistencia Técnica en la prevención de desastres y apoyar en la elaboración, dirección y ejecución de planes de prevención de daños cualquiera que sea su origen

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	Actividades / Tareas
1	Elaborar el plan de trabajo anual de la división a su cargo
2	Planificar coordinar ejecutar y evaluar las actividades de defensa civil del distrito
3	Realizar inspecciones técnicas de seguridad tanto en locales como en edificios en construcción y otras instalaciones que represente riesgo
4	Controlar que en las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo y de vivienda, en las que exista afluencia de público, se cumplan con las normas de seguridad contra incendios y sismos.
5	Apoyar en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionados con defensa civil.
6	Apoyar en las inspecciones y evaluaciones de daños, en defensa civil, que permitan obtener una apreciación real de la magnitud de las emergencias y desastres dentro del distrito.
7	Gestionar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad.
8	Impartir instrucciones, medidas de seguridad, disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
9	Ejercer la Secretaría Técnica de Defensa Civil del Distrito y apoyar en la prestación en forma oportuna de la documentación necesaria para las sesiones del referido comité.
10	Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de defensa civil.
7	Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Gerente de Desarrollo y Promoción Social.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

1	Organización de capacitaciones para la ejecución de simulacro de Sismos
2	Conformación de comités vecinales en los Caseríos y Asociaciones de Viviendas del Distrito
3	Coordinación con el Gobierno Regional para apoyo humanitario a las familias afectadas o damnificadas que sufrieron desastres naturales
4	Emisión oportuna de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad Básica en Defensa Civil

1.5.	COORDINACIÓN
	Con Alcaldía
	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

1.6.	SUPERVISIÓN	
	SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
	No tiene actividad de Supervisión	Alcaldía
		Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: La Secretaría Técnica se ubica en el área de Desarrollo y Promoción Social de la sede institucional
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

2.1.	PERFIL DEL PUESTO:
	Estudios: Estudios superiores Técnicos
	Especialidad: Afines al cargo
	Experiencia: 02 año en cargos similares
	Otros Estudios: Relacionados con construcción civil

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

1.2.	FUNCIÓN BÁSICA
	Es el encargado de elaborar los perfiles de Desarrollo Humano, requeridos en el Plan de Desarrollo Institucional y priorizados anualmente en el presupuesto participativo, a fin de sustentar, la viabilidad de los proyectos y el uso racional de los recursos públicos; así mismo, los expedientes técnicos de los mismos.

1.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
	Actividades / Tareas
	Elaborar el plan de trabajo anual de su departamento.
	Programar, y elaborar los estudios requeridos y exigidos en la formulación de lo perfiles acorde con los dispositivos y normas vigentes, dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
	Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la priorización de Proyectos Sociales, definidos en el proceso de Presupuesto Participativo, del siguiente año, para su formulación oportuna de los perfiles requeridos, antes de la presentación del PIA.
	Presentar los perfiles priorizados en el presupuesto participativo, oportunamente, para su incorporación en el presupuesto municipal distrital, provincial o regional.
	Elaborar los expedientes de los perfiles requeridos, por la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
	Presentar informe mensual de los estudios realizados, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
	Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones OPI, los estudios realizados para la elaboración de los perfiles.

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
	Programa de Elaboración de proyectos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
	Número de Proyectos Viables elaborados
	Número de Expedientes Elaborados
	Organizar actividades de personal de apoyo en el área de estudios.

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerente de Desarrollo y Promoción Social
	Oficina de Programación de Inversiones (OPI)

1.6.	SUPERVISIÓN
	SUPERVISA A:
	No tiene actividad de Supervisión
	ES SUPERVISADO POR:
	La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica		X	
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa		X	
Auto organización		X	
Influencia	X		

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros		X	
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis		X	
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social		X	

COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coord. Estudios y Proyectos de Sociales
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Promoción Social
Código del CAP	7.2.1.7.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerencia de Desarrollo Promoción Social
N° de Plazas:	01

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, ubicada en la sede de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	Estudios Superiores Universitarios concluidos
Estudios:	En Proyectos de Inversión Pública
Especialidad:	Dos años en el área o cargos similares
Experiencia:	Paquete Informático para Formulación de Perfiles y Expedientes Técnicos.
Otros Estudios:	

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE	
Gerente	7.3.0.0.1
Asistente de Gerencia	7.3.0.0.2
Coordinador de Promoción del Desarrollo Económico Local	7.3.1.1.1
Coordinador de Mercado y Comercialización	7.3.1.2.1
Guardianía de Mercado	7.3.1.2.2
Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos	7.3.2.0.1
Técnicos Operadores de Maquinaria	7.3.2.0.2
Técnicos Operadores de Maquinaria	7.3.2.0.3
Técnicos Operadores de Maquinaria	7.3.2.0.4
Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.5
Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.6
Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.7
Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.8
Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.9
Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.10
Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.11

Auxiliares de Recojo RR.SS	7.3.2.0.12
Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.13
Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.14
Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.15
Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.16
Auxiliares de Limpieza Pública	7.3.2.0.17
Auxiliares Mantenimiento de Parques	7.3.2.0.18
Coordinador Conservación del Ambiente y Zonificación Ecológica Económica	7.3.2.1.1
Asistente Mantenimiento de Vivero	7.3.2.1.2
Auxiliares Mantenimiento de Vivero	7.3.2.1.3
Auxiliares Mantenimiento de Vivero	7.3.2.1.4
Coordinador Gestión de Agua Potable y Saneamiento	7.3.2.2.1

5.6.3.1. GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Gerente de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.0.0.1
Puesto Clasificado	EC
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal
N° de Plazas:	01

5.6.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

Promover el Desarrollo Económico Local y fomentar la conservación del ambiente, en el distrito de La Banda de Shilcayo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

	Actividades / Tareas
	Elabora plan Operativo Institucional de su Gerencia
	Identificar potencialidades económicas locales en base a las ventajas competitivas del distrito
3	Elaborar el diagnóstico económico del distrito.
4	Facilitar las condiciones para el desarrollo de actividades económico productivas, comerciales o de servicios.
5	Fortalecer el tejido económico local, dentro y hacia fuera del distrito
6	Mantener un registro de las organizaciones productivas del distrito.
7	Fomentar una cultura emprendedora que favorezca el desarrollo de iniciativas económico productivas, enfatizando iniciativas de jóvenes
8	Proponer instrumentos normativos que promuevan el desarrollo económico.

9	Realizar campañas para facilitar la formalización de los micros y pequeñas empresas de la circunscripción distrital.
10	Diseñar y proponer sistemas de información como parte del sistema municipal que facilite la libre competencia en el mercado con enfoque de derechos
11	Coordinar con los diversos sectores el cuidado de la población en salubridad, salud pública y saneamiento ambiental.
12	Proponer iniciativas normativas respecto al comercio ambulatorio.
13	Diseñar e implementar sistemas de recolección, transporte, disposición final y tratamiento de residuos sólidos.
14	Brindar opinión, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, a los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
15	Fomentar la aplicación de la zonificación económica ecológica.
16	Impulsar el ordenamiento y acondicionamiento territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas, de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación protección ambiental declaradas, conforme a ley.
17	Fomentar el desarrollo de capacidades para el desarrollo económico, productivo, empresarial; así como el cuidado y la conservación del medio ambiente.
18	Coordinar con otras Gerencias, el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
19	Supervisar y ejecutar acciones orientadas a la buena prestación de los servicios de limpieza, parques y jardines y la prestación adecuada del servicio de agua y alcantarillado.
20	Levantar encuestas de opinión, relacionadas con la calidad en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
21	Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional.
22	Convocar a reuniones de trabajo a las Divisiones a su cargo, para evaluar y programar las actividades del Plan Operativo Institucional.
23	Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las actividades y proyectos ejecutados por la gerencia.
24	Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia Municipal.
25	Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
26	Otras de sus competencias que le sean encargadas.

FACTORES DE EVALUACIÓN

1	Elaboración de normas, directivas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros documentos de gestión
2	Formula y presenta a la Gerencia Municipal los planes y programas municipales y la estrategia de su ejecución para su aprobación
3	Evaluar la ejecución de los proyectos y actividades de la Gerencia y coordinar las acciones que correspondan
4	Dirige y evalúa la gestión operativa de la Gerencia
5	Presentar a la Gerencia Municipal, el POA de la GDEL y CA y el cronograma de trabajo mensual realizado y por realizar.
6	Monitorear procesos evaluando resultados de las Jefaturas de la Gerencia

7	Preparación información y dar cuenta al Gerente Municipal sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la GDEL y CA
8	Encuestas de opinión de la población respecto al trabajo realizado

1.5. COORDINACIÓN

Comisiones de Regidores
 Alcaldía
 Gerencia Municipal
 Gerencia de las Unidades Orgánicas
 Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización
 Oficina de Programación de Inversiones
 Asesoría Jurídica
 Unidad de Secretaría General
 Unidad de Administración Tributaria
 División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:
 Asistente de Gerencia
 Departamento de Conservación del Ambiente
 Coordinador de Mercado y Comercialización
 Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos
 Técnicos Operadores de Maquinaria
 Auxiliares de Recojo RR.SS
 Auxiliares de Limpieza Pública
 Coordinador Conservación del Ambiente y Zonificación Ecológica Económica
 Asistente Mantenimiento de Vivero
 Coordinador Gestión de Agua Potable y Saneamiento

ES SUPERVISADO POR:

Gerencia Municipal
 Alcaldía

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ubicada en la sede de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2... PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Universitarios Concluidos
Especialidad:	Economía, Agronomía, Ecología u otras carreras afines
Experiencia:	02 años de experiencia en cargos similares y experiencia en: • En mercadeo de productos de la zona • En el manejo de sistemas productivos de desarrollo apropiados a la zona • En promoción turística, con participación de unidades económicas locales • Diseño y formulación de proyectos económicos y empresariales • Promoción de relaciones interinstitucionales • Manejo de personal • Elaboración de instrumentos para la normatividad ambiental y de comercio local • Educación ambiental • En capacitación para adultos y organización de talleres
Otros Estudios:	Especialización, en Proyectos de Inversión Pública, Promoción del Desarrollo Económico, Conservación del Ambiente.

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vincación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.3.2. ASISTENTE DE GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE

1.1. IDENTIFICACIÓN	Asistente de Gerencia
Nombre del Puesto:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Área a la que Pertenece:	7.3.0.0.2
Código del CAP	SP-AP
Puesto Clasificado	Gerente de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Cargo del Jefe Directo:	01
N° de Plazas:	

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
1	Organizar el Archivo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
2	Elaborar la Agenda y realizar seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
3	Registrar diariamente la documentación que ingresa a la Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
4	Clasificar y documentar la información de los Expedientes y perfiles de inversión
5	Elaborar la documentación que el área produce
6	Apoyar en las reuniones convocadas por la Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
7	Brindar atención al público que llega a la Oficina
8	Convocar a reuniones con OSB productivas cuando disponga la Gerencia.
9	Otras funciones relacionadas al cargo que desempeña

FACTORES DE EVALUACIÓN

Organizar el Archivo de la Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Registrar diariamente la documentación que ingresa a la Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Elaborar la documentación que el área produce
Apoyar en las reuniones convocadas por la Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente

COORDINACIÓN

Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Áreas de la Gerencia de Administración
Secretaría General
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Unidad de Administración Tributaria
Trámite documentario

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No Tiene Actividades de Supervisión	La Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente, ubicada en la sede de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Técnicos
Especialidad:	Secretaría, Computación,
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

26

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

5.6.3.3. COORDINADOR DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

1.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Coordinador de Promoción del Desarrollo Económico Local
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.1.1.1
Puesto Clasificado	SP.ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Promover el desarrollo económico, productivo, empresarial, y turístico en el ámbito distrital.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Elaborar el plan de trabajo anual del departamento a su cargo.
- Programar, coordinar y ejecutar acciones de promoción de la pequeña y micro empresa y del empleo.
- Promover en la Juventud emprendedora, el desarrollo de capacidades productivas y empresariales.

Impulsar la organización de ferias, eventos para emprendedores, actividades de extensión dirigidos a micro empresarios, productores agropecuarios, jóvenes, organizaciones y actualizar permanentemente, el diagnóstico económico del distrito y sus principales actividades económicas.

Ampliar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas en el distrito.

Trabajar con los sectores de gobierno nacional, regional y del sector privado, el desarrollo de estrategias conjuntas en la promoción del empleo y la empresa.

Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo y al éxito empresarial en el distrito y proponer alternativas de solución a ser aplicadas y ejecutadas por la municipalidad, en una estrategia de concertación con los actores productivos.

Facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, a través de la prestación de servicios de asesoría para la constitución y formalización empresarial.

Incrementar la asociatividad de los productores locales, para mejorar la competitividad y permitir la inserción en el mercado nacional e internacional.

Presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades del plan operativo.

Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.

Otras funciones propias de su competencia, que le fueran asignadas.

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Elaboración de normas, directivas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros documentos de gestión
- Planes presentados y proyectos y propuestas presentadas
- Proyectos y actividades ejecutadas con eficiencia y eficacia.
- Dirigo y evalúo la gestión operativa del Departamento.
- Organizaciones y MYPES formalizadas y en actividad
- Monitorear procesos evaluando resultados de las actividades programadas

COORDINACIÓN

- Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
- Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización
- Oficina de Programación de Inversiones
- Asesoría Jurídica
- Unidad de Administración Tributaria
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

1.6.	SUPERVISIÓN	SUPERVISA A:	Gerencia de Conservación del Ambiente
	No tiene Actividades de Supervisión		

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente, ubicada en la sede de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Superiores Universitarios concluidos
Especialidad:	Economía, y otros afines
Experiencia:	• Profesional con experiencia en Desarrollo Económico Local y Administración Pública. • Conducción de equipos de trabajo. • Organización institucional. • Capacidad Organizativa
Otros Estudios:	Capacitación el Desarrollo Económico Local

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			X
Conocimiento de los Servicios Públicos			X

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.3.4 COORDINADOR DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Mercado y Comercialización
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.1.2.1
Puesto Clasificado	SP.AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Administrar el Mercado de Abastos y supervisar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales y económicas que se realizan en el distrito	

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Actividades / Tareas
1	Elaborar el plan de trabajo anual del departamento a su cargo.
	Administrar los mercados de Abastos de la Municipalidad

2	Mantener las estadísticas y fichas personales al día, de los comerciantes que expenden productos en los mercados.
3	Control de pesas y medidas, en el mercado y en los establecimientos comerciales.
4	Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, referente al control y uso de licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros propios de las actividades comerciales e industriales.
5	Mantener actualizado el padrón de cobro de alquiler de tiendas, puestos de venta y autorizar el funcionamiento de los mismos.
	Supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, con las formalidades que las normas municipales establecen.
	Controlar el comercio ambulatorio y la ocupación de la vía pública.
	Fomentar reuniones de trabajo, mesas de diálogo y otras formas de interacción con los conductores de establecimientos comerciales sobre el cumplimiento de normas y dispositivos municipales vigentes.
	Informar permanentemente sobre el estado de la infraestructura del mercado y la administración de los puestos de venta.
	Promover campañas de control de expendio de productos alimenticios, en coordinación con la Gerencia a la que pertenece.
	Mantener limpios los ambientes de los mercados y ordenar la limpieza general por lo menos dos veces al año en coordinación con los conductores de los puestos.
	Coordinar con la Policía Municipal y otras instancias, acciones tendientes al cumplimiento de las normas municipales vigentes.
	Registrar, notificar y controlar, las multas administrativas calificadas, así como la orientación al público para el pago correspondiente.
	Participar en operativos orientados al cumplimiento de las normas de salud, en coordinación con el MINSA y demás autoridades competentes.
15	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
16	Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Elaboración del Plan operativo anual
- Operativos realizados en coordinación con Instancias correspondientes
- Control de pesas y medidas
- Periodos de limpieza General del Mercado
- Padrón de Comerciantes usuarios del mercado y del comercio ambulatorio al día
- Reuniones realizadas con los Comerciantes usuarios del mercado

1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
- Unidad de Administración Tributaria
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

1.6.	SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
	SUPERVISA A:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
	Personal de Limpieza del Mercado	

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en Las Instalaciones del Mercado de Abastos sito, Antigua carretera Yurimaguas, Km 1

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 6.00 a.m. a 1.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Superiores Técnico
Especialidad:	Contabilidad, Administración
Experiencia:	02 años en trabajos similares
Otros Estudios:	Computación, Normas Municipales

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado		X	

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.3.5 GUARDIANÍA DE MERCADO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Guardianía Mercado
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.1.2.2
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Coordinador de Mercado y Comercialización
N° de Plazas:	1

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Cuidar y resguardar el local principal de la Municipalidad Distrital de La Banda

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- 1 Cuidar y resguardar el local del Mercado de la Municipalidad
- Apoyar en el acondicionamiento de local; limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos y otros.
- 2 Apoyar en la distribución de documentos y materiales en general
- 3 Controlar el ingreso ajeno y la seguridad del local
- 4 Abrir y Cerrar el local en los horarios establecidos de atención al público
- 5 Los demás que le asigne el Coordinador de Mercado y Comercialización, relacionado con su función.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Oportuna Atención a quien le solicita información.
- Oportuna apertura y cierre de local en horarios establecidos
- Limpieza y cuidado del orden al ingreso del local
- Nivel de apoyo en la limpieza y el orden en el local

1.5. COORDINACIÓN

- Coordinador de Mercado y Comercialización
- Personal

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:

ES SUPERVISADO POR:

Coordinador de Mercado y Comercialización

No tiene Actividad de Supervisión

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: En la puerta principal de ingreso del local de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de acuerdo al rol establecido por personal

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Secundaria Completa
Especialidad:	Control y resguardo de locales
Experiencia:	02 años en cargos similares
Otros Estudios:	ninguno

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			x
Vocación de Servicio Público			x
Sensibilidad Social			x
Lealtad Institucional			x

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario			
Conocimiento de los Servicios Públicos			

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			
Identifica y Propone indicadores de Resultado			

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			
Motivación			
Liderazgo		x	
Comunicación			

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		x	
Capacidad de Autocrítica		x	
Tolerancia a la presión		x	
Manejo de los errores personales		x	
Iniciativa		x	
Auto organización		x	
Influencia			

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		x	
Diseño de estados futuros			
Representante de la organización			
Manejo de mapas políticos		x	
Administrar y resolver crisis			

Manejo de Imagen Institucional		x	
Comunicación Social		x	

5.6.3.6 JEFE DE LA DIVISIÓN LIMPIEZA PÚBLICA – ORNATO Y RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.2.0.1
Puesto Clasificado	SP.ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
N° de Plazas:	01
2. FUNCIÓN BÁSICA	
Prestar el servicio de limpieza pública de parques, jardines, mantener las áreas verdes y espacios de esparcimiento en el distrito; del recojo oportuno, segregación y disposición final de los residuos sólidos recogidos de los hogares de la ciudad	
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	Actividades / Tareas
1	Elaborar el plan de trabajo anual de la división a su cargo.
2	Organizar, regular y controlar el proceso de barrido de calles, la conservación y mejoramiento de los parques y el mantenimiento de los jardines de la ciudad.
3	Planear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de limpieza pública en el ámbito distrital.
4	Elaborar y presentar a Gerencia, la programación mensual y semanal de las actividades de limpieza de parques y jardines, zonas de esparcimiento y cunetas de la ciudad.
5	Presentar informes semanales sobre la conservación de la limpieza en las calles de la ciudad y el recojo de residuos sólidos.
6	Establecer las rutas de acuerdo a la zonificación de la ciudad y de acuerdo a las necesidades de la población.
7	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia
8	Organizar, regular y controlar el proceso de recojo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, familiares, comerciales, industriales, del distrito.
9	Supervisar la conservación de los centros de recreación y deporte y del cementerio.
10	Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en el manejo y disposición final de los residuos sólidos.
11	Fomentar en la población la segregación de los residuos sólidos y la transformación en compost.
12	Elaborar y presentar a Gerencia, la programación semanal y mensual de las actividades de recojo de los residuos sólidos.
13	Velar por el equipamiento de los servicios y del personal de la división.

12	Difundir y promover la prevención y educación sanitaria, profilaxis local, desinfección, desratización, limpieza de tanques, cisternas, control de epidemias, entre otros.
13	Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN	
1	Plan de trabajo anual presentado y aprobado
2	Plan de Barrido y Recojo de RR.SS, señalando rutas, tiempos y periodos.
3	Programas de segregación de RR.SS.
4	Ornamentación y limpieza de los parques y jardines
5	Limpieza de plaza y calles de la ciudad
6	Informes sobre cumplimiento y avance de actividades y metas.

1.5. COORDINACIÓN	
	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Oficina de Planificación Presupuesto y Radonalización
	Unidad de Administración Tributaria
	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

1.6. SUPERVISIÓN	
SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Técnicos Operadores de Maquinaria	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Auxiliares de Recojo RR.SS	Alcaldía
Auxiliares de Limpieza Pública	Gerencia Municipal

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:	
Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente, ubicada en la sede de la Municipalidad	
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.	

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Superiores Universitarios Concluidos
Especialidad:	Ecología, Medio Ambiente y Afines
Experiencia:	• Profesional con experiencia Manejo de Residuos Sólidos con al menos 2 años en cargos similares • Conducción de equipos de trabajo.
Otros Estudios:	Normas Municipales, tratamiento de RR.SS.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados			X
Identifica y Propone indicadores de Resultado			X

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo			X
Motivación			X
Liderazgo			X
Comunicación			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X

Auto organización			X
Influencia			X

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno			X
Diseño de estados futuros			X
Representante de la organización			X
Manejo de mapas políticos			X
Administrar y resolver crisis			X
Manejo de Imagen Institucional			X
Comunicación Social			X

5.6.3.7 TÉCNICOS OPERADORES DE MAQUINARIA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Técnicos Operadores de Maquinaria
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.2.0.2
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos
N° de Plazas:	03

2. FUNCIÓN BÁSICA

Operar maquinaria pesada, de la Municipalidad en trabajos programados, con las precauciones que cada caso amerita.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Conducir vehículos motorizados livianos y pesado para el transporte de personal o carga.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
- Conducir Volquetes y/o Compactadoras, y otros equipos pasados similares de propiedad de la Municipalidad, o que esta los tenga en cesión de uso
- Transportar materiales de construcción o conducir la basura al relleno sanitario
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Departamento de maquinaria.

ANEXO 1. DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de las actividades programadas
Cuidado en la operatividad de la maquinaria
Informes oportunos sobre la operatividad de la maquinaria

1.5. COORDINACIÓN
Jefe de la División de Maquinaria
Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos

1.6. SUPERVISIÓN	
SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Al Personal auxiliar a su cargo	Jefe de la División de Maquinaria
	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
	Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:
Lugar Físico: El cargo se desempeña donde es asignado trabajar, con la maquinaria de la Municipalidad
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 5.00 a.m. a 12.00 m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Secundarios concluidos
Especialidad:	Operador de maquinaria pesada
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	Mecánica diesel

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo	X		
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia	X		

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno	X		
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social	X		

5.6.3.8 AUXILIARES DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS

1.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliares de Recojo RR.SS
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.2.0.5-12
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos
N° de Plazas:	08

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Operar maquinaria pesada, de la Municipalidad en trabajos programados, con las precauciones que cada caso amerita.
--

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas	
1	Recolección de los residuos sólidos de las plazas de armas y parques de la ciudad.
2	Recolección de los residuos sólidos calles de la ciudad.
3	Recolección de residuos sólidos de las viviendas de vecinos y centros educativos.
4	Las demás que le asigne el Jefe de la Departamento de maquinaria.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de las actividades programadas
Utilización de la Indumentaria entregada para protección de su salud e integridad física
Voluntad y desprendimiento para apoyar en actividades extra laborales

1.5. COORDINACIÓN

Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene actividades de Supervisión	Gerente Municipal
	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
	Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desempeña donde es asignado trabajar, en la maquinaria de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 5.00 a.m. a 12.00 m.

PERFIL DEL PUESTO

2.

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Secundarios concluidos
Especialidad:	Trabajador manual
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo	X		
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica	X		
Tolerancia a la presión		X	

Manejo de los errores personales	X		
Iniciativa	X		
Auto organización	X		
Influencia	X		

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno	X		
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social	X		

5.6.3.9 AUXILIARES DE LIMPIEZA PÚBLICA

1.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliares de Limpieza Pública
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.2.0.13 - 17
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos
N° de Plazas:	05

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Mantener las calles asignadas limpias y libres de materiales arrastrados por la lluvia

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- 1 Barrido de calles, plazas de armas, plazoletas de la ciudad.
- 3 Recolección de los residuos sólidos de las plazas de armas y parques de la ciudad.
- 4 Desempeñar funciones diversas de limpieza, conservación, mantenimiento y otros.
- 5 Cumplir con el adecuado uso de los equipos de seguridad ocupacional
- 9 Las demás que le asigne el Jefe de la Departamento de maquinaria.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Cumplimiento de las actividades programadas
- Utilización de la Indumentaria entregada para protección de su salud e integridad física
- Voluntad y desprendimiento para apoyar en actividades extra laborales

1.5. COORDINACIÓN

Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Jefe de la División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:

No tiene actividades de Supervisión

ES SUPERVISADO POR:

Gerente Municipal
Gerencia de Desarrollo Económico Local
y Conservación del Ambiente
Jefe de la División Limpieza Pública –
Ornato y Recojo de Residuos Sólidos

1.7. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desempeña donde es asignado trabajar por su Jefatura

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 11.00 p.m. a 6.00 a.m.

PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Secundarios concluidos
Especialidad:	Trabajador manual
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS

NIVEL DE RELEVANCIA

	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

NIVEL DE RELEVANCIA

	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo	x		
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica	X		
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales	X		
Iniciativa	X		
Auto organización	X		
Influencia	X		

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno	X		
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social	X		

5.6.10 COORDINADOR CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE Y ZONIFICACIÓN ECOLÓGICA ECONÓMICA

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador Conservación del Ambiente y Zonificación Ecológica Económica
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.2.1.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Nº de Plazas:	01

1.2.	FUNCIÓN BÁSICA
	Fomentar, difundir, incentivar, transferir capacidades, en el uso adecuado de nuestro territorio y la conservación del ambiente, en la circunscripción distrital

1.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
	Actividades / Tareas
1	Elaborar el plan de trabajo anual de la División a su cargo.
2	Fomentar la utilización de la zonificación ecológica económica, en el ordenamiento territorial del distrito
3	Realizar programas de sensibilización y capacitación en centros educativos y organizaciones de base, para la conservación del ambiente y el ordenamiento territorial.
4	Proponer la creación de área de conservación municipal, en zonas de riesgo y de alta fragilidad, así como para la protección del recurso hídrico.
5	Elaborar proyectos de mitigación de impacto ambiental y de recuperación de áreas degradadas en el distrito
6	Asesorar a las unidades formuladoras, en la elaboración de perfiles, sobre la evaluación de impacto ambiental de los proyectos.
7	Proponer la celebración de convenios y alianzas con el sector público, privado y de cooperación internacional, orientados a la conservación del ambiente.
8	Apoyar programas de prevención en las zonas urbanas y campañas de saneamiento ambiental.
9	Elaborar estudios y proyectos relacionados a la conservación del ambiente y la certificación ambiental del distrito.
10	Presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades del plan operativo.
11	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
12	Proponer el uso, tratamiento y disposición final de de los residuos sólidos recogidos de la ciudad.
13	Implementar el vivero municipal, con plántones de variedades que permitan la reforestación de áreas degradadas, el embellecimiento de parques, jardines, calles y avenidas de la ciudad.
14	Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional
	Otras funciones de su competencia que le sean asignadas

1.4.	FACTORES DE EVALUACIÓN
	Elaboración de normas, directivas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros documentos de gestión
	Plan de Trabajo Presentado y Aprobado
	Programas de sensibilización realizados e impactos logrados
	Vivero implementado y en producción
	Áreas reforestadas y recuperadas, incluyendo parques, plazas y calles de la ciudad
	Áreas de Riesgo identificadas y protegidas

1.5.	COORDINACIÓN
	Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
	División Limpieza Pública – Ornato y Recojo de Residuos Sólidos
	Gerencia de Administración y Finanzas

1.6.	SUPERVISIÓN	ES SUPERVISADO POR:
	SUPERVISA A:	
	Auxiliares del Vivero	La Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente

1.7.	CONDICIONES DE TRABAJO:
	Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente, ubicada en la sede de la Municipalidad
	Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Estudios Superiores Técnicos
Especialidad:	Manejo de RR.NN.
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	Forestería

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

1.1 ASISTENTE MANTENIMIENTO DE VIVERO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asistente Mantenimiento de Vivero
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.2.1.2-4
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Coordinador Conservación del Ambiente y Zonificación Ecológica Económica
N° de Plazas:	03

1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Mantener, Conservar y desarrollar el Vivero Municipal con multiplicidad de plantas	

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Actividades / Tareas
1	Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, siguiendo las instrucciones del jefe de la Departamento de C.A.
3	Recolección de semillas agroforestales y yemas de especies ornamentales
4	Mantener limpio y conservada las Instalaciones del vivero municipal.
5	Preparación de Compost, Humus, para el abonamiento de plantas
9	Las demás que le asigne el Jefe de la Departamento de maquinaria.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN	
	Cumplimiento de las actividades programadas
	Conservación del Vivero y desarrollo de los plantones
	Compost preparado adecuadamente

1.5. COORDINACIÓN	
	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente

1.6. SUPERVISIÓN		
SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:	
No tiene actividades de Supervisión	Gerente Municipal	
	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente	
	Coordinador Conservación del Ambiente y Zonificación Ecológica Económica	

CONDICIONES DE TRABAJO:	
Lugar Físico:	El cargo se desempeña en el Vivero Municipal ubicado en Urbanización Sananguillo
Horario de Trabajo:	de Lunes a Viernes Mañana; 8.00 a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO:	
Estudios:	Secundarios concluidos
Especialidad:	Trabajador manual
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	

2.2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X

Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario	X		
Conocimiento de los Servicios Públicos	X		

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados	X		
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo	x		
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro		X	
Capacidad de Autocrítica	X		
Tolerancia a la presión		X	
Manejo de los errores personales	X		
Iniciativa	X		
Auto organización	X		
Influencia	X		

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno	X		
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social	X		

5.6.3.12 COORDINADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Gestión de Agua Potable y Saneamiento
Área a la que Pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
Código del CAP	7.3.2.2.1
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente
N° de Plazas:	01

FUNCIÓN BÁSICA

Promover, supervisar, apoyar y fiscalizar el funcionamiento de las organizaciones responsables de administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento, en el distrito de La Banda de Shilcayo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar a las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de agua y saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.
- Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
- Asignar un presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad, para el funcionamiento efectivo de la Unidad Técnica de Gestión de Servicios de Saneamiento y las visitas de supervisión según el plan de trabajo.
- Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción distrital.
- Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- Elaborar el plan de trabajo anual del departamento a su cargo.
- Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Elaboración de normas, directivas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros documentos de gestión
- Visitas realizadas a las JASS del distrito
- Reuniones de trabajo y capacitación con las JASS del distrito

Evaluación de cumplimiento del Plan Operativo
Estadísticas levantada de las actividades de las JASS

1.5. COORDINACIÓN

Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente

Áreas de la Gerencia de Administración

Secretaría General

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

Oficina de programación de inversiones

Oficina de Planificación y presupuesto

Unidad de Administración Tributaria

Mesa de partes

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:

No Tiene Actividades de Supervisión

ES SUPERVISADO POR:

La Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en la Gerencia Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente, ubicada en la sede de la Municipalidad

Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 8.00 a.m. a 12.45 p.m. Tarde: 3.00 p.m. a 6.00 p.m.

PERFIL DEL PUESTO

1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Técnicos
Especialidad:	Secretaría, Computación,
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares
Otros Estudios:	Albañilería y gasfitería

2.1. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DEL CAJAMARCA
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN E INICIATIVAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional	X		
Comunicación Social		X	

5.6.4. DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

DIVISIÓN DE, SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	
Coordinador de División	7.4.0.0.1
Técnico en Fiscalización y Seguridad Ciudadana	7.4.0.0.2
Técnico en Fiscalización y Seguridad Ciudadana	7.4.0.0.3

5.6.4.1. COORDINADOR DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

1.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Coordinador de División
Área a la que Pertenece:	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Código del CAP	7.4.0.0.1
Puesto Clasificado	SP-ES
Cargo del Jefe Directo:	Gerente Municipal
N° de Plazas:	01

1.2. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia Municipal

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la División a su cargo y la programación mensual de sus actividades.
2. Organizar y ejecutar acciones orientadas al control de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
3. Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
4. Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
5. Promover operativos sorpresa, con apoyo de la Policía Nacional y la Fiscalía Pública.
6. Recorrer las calles de la ciudad, verificando la calidad de los servicios que presta la municipalidad.
7. Apoyar a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en el cumplimiento de los objetivos.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
9. Efectuar notificaciones a los contribuyentes, por infracciones cometidas en el cumplimiento de las normas municipales vigentes.
10. Ejecutar decomisos, en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando a la Departamento de Mercado y Comercialización.
11. Coordinar con Defensa Civil, acciones preventivas y de desastres de cualquier índole.
12. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones

13	Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
14	Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito y plantear propuestas de solución
15	Promover la organización de las Juntas Vecinales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
16	Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.
17	Organizar el Control de Tránsito en las zonas de mayor riesgo
18	Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas.

FACTORES DE EVALUACIÓN

Implementación y ejecución de los planes propuestos
Operativos conjuntos implementados, con participación de otras autoridades locales
Operativos para controlar pesas y medidas
Notificaciones realizadas
Informes presentados a Gerencia

1.5. COORDINACIÓN

Unidad de Administración Tributaria
Área de Fiscalización Tributaria
Departamento de Mercado y Comercialización
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
Gerencia de Desarrollo Económico y Conservación del Ambiente
Gerencia Municipal

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
Al personal a su Cargo	La Gerencia Municipal

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en el Mercado de Abastos, ubicada en antigua vía a Yurimaguas
Horario de Trabajo: de Lunes a Viernes Mañana: 6.00 a.m. a 1.00 p.m.

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Técnicos
Especialidad:	de Preferencia haber realizado Servicio Militar
Experiencia:	Dos años en el área o cargos similares, talla mínima 1.70 m
Otros Estudios:	Legislación Municipal

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X

Auto organización			X
Influencia		X	

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social		X	

6.4.2. TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Técnico en Seguridad Ciudadana
Área a la que Pertenece:	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Código del CAP	7.4.0.0.2-3
Puesto Clasificado	SP-AP
Cargo del Jefe Directo:	Coordinador de División de Seguridad y Policía Municipal
N° de Plazas:	02

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia Municipal

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de los pasajeros y de carga y el tránsito urbano.
- Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
- Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
- Participar en operativos sorpresa, con apoyo de la Policía Nacional y la Fiscalía Pública.
- Recorrer las calles de la ciudad, verificando la calidad de los servicios que presta la municipalidad, el funcionamiento de comercio informal, edificaciones sin autorización o incumpliendo las normas existentes.
- Apoyar a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en el cumplimiento de los objetivos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.

9	Efectuar notificaciones a los contribuyentes, por infracciones cometidas en el cumplimiento de las normas municipales vigentes.
10	Ejecutar decomisos, en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando a la Departamento de Mercado y Comercialización.
11	Apoyar a Defensa Civil, acciones preventivas y de desastres de cualquier índole.
12	Apoyar en la conformación de Juntas Vecinales
13	Efectuar rondas permanentes apoyando a los Comités de Seguridad Ciudadana
14	Prestar servicio de Seguridad en zonas de alta concentración de vehículos motorizados
15	Apoyar en las acciones de Fiscalización promovidas por la Unidad de Administración Tributaria
	Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas.

1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

Puntualidad en su servicio
Comportamiento en sus intervenciones
Capacidad de disuasión en sus intervenciones
Notificaciones realizadas

1.5. COORDINACIÓN

Unidad de Administración Tributaria
Área de Fiscalización Tributaria
Departamento de Mercado y Comercialización
Gerencia Municipal

1.6. SUPERVISIÓN

SUPERVISA A:	ES SUPERVISADO POR:
No tiene actividad de Supervisión	Coordinador de División de Seguridad

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar Físico: El cargo se desarrolla en el Mercado de Abastos, ubicada en antigua vía a Yurimaguas
Horario de Trabajo: de acuerdo al turno establecido

2. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERFIL DEL PUESTO:

Estudios:	Estudios Superiores Técnicos de Preferencia haber realizado Servicio Militar
Especialidad:	Dos años en el área o cargos similares, talla mínima 1.65 m
Experiencia:	Legislación Municipal
Otros Estudios:	

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS / VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Probidad y Conducta:			X
Vocación de Servicio Público			X
Sensibilidad Social			X
Lealtad Institucional			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Manejo Informático a nivel de Usuario		X	
Conocimiento de los Servicios Públicos		X	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Gestión por Resultados		X	
Identifica y Propone indicadores de Resultado	X		

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Trabajo en Equipo		X	
Motivación		X	
Liderazgo		X	
Comunicación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Orientación al logro			X
Capacidad de Autocrítica			X
Tolerancia a la presión			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa			X
Auto organización			X
Influencia		X	

02

COMPETENCIAS ESTRATEGICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	Mediano	Alto	Muy Alto
Análisis del entorno		X	
Diseño de estados futuros	X		
Representante de la organización	X		
Manejo de mapas políticos	X		
Administrar y resolver crisis	X		
Manejo de Imagen Institucional		X	
Comunicación Social		X	

UTILIZACIÓN DE ABREVIATURAS POR LAS ÁREA ORGÁNICAS EN DOCUMENTOS OFICIALES

Alcaldía: A

Gerencia Municipal: GM

Oficina Control Interno: OCI

Oficina de Procuraduría Municipal: OPM

Oficina Asesoría Jurídica: OAJ

Oficina de Planificación y Presupuesto: OPP

Oficina de Programación de Inversiones: OPI

Unidad de Secretaría General: USG

Gerencia de Administración: GAF

Unidad de Administración Tributaria: UAT

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural: GDUR

Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente: GDELCA

Gerencia de Desarrollo y Promoción Social: GDP5

División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal: DSCPM

UTILIZACIÓN DE ABREVIATURAS POR LAS DEPENDENCIAS DE TERCER NIVEL EN DOCUMENTOS OFICIALES

ÁREA:

Área de Comunicaciones e Imagen Institucional: ACII

Área de Contabilidad: ACO

Área de Tesorería: ATE

Área de Logística: ALO

Área Control Patrimonial: ACP

Área de Personal: APE

Área de Informática: AIN

DEPARTAMENTO:

- División de Planeamiento Urbano: DPU
- División de Infraestructura: DIN
- División de Maquinaria DMQ
- Departamento de Estudios y Proyectos: DEP
- Departamento de Supervisión: DSU
- Departamento de Tránsito y Transporte Público: DTTP
- Departamento de Comercialización y Mercado: DCM
- Departamento de Promoción Económica Local: DPEL
- Departamento de Conservación del Ambiente: DCA
- Departamento de Limpieza Pública y Ornato: DLPO
- Departamento de Focalización y Programas Sociales: DFPS
- Departamento de Registros Civiles: DRRCC
- Departamento de Seguridad y Policía Municipal: DSPM
- Departamento de Defensoría Municipal del niño y del Adolescente: DEMUNA
- Departamento de Atención a Personas con Discapacidad: OMAPED.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCA YU

Luis Antonio Neira León
Luis Antonio Neira León
ALCALDE