



ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2016-MDSJ-C

San Jerónimo, 07 de Julio de 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 10 de Mayo de 2016; sustentado con Informe N° 139-2016-GPP-MDSJ/RYS e Informe N° 0087-2016-GPP-MDSJ/RYS de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 031-2016-AL-MDSJ de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado; modificados por la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico imperante;

Que, las Ordenanzas Municipales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), son instrumentos técnicos normativos de gestión institucional que determinan la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo;

Que, la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 1° numeral 1.1) declara el estado en procesos de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las entidades de la administración pública, modificado por D.S. N° 018-2007-PCM; y el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 074-95-PCM, establece que la aprobación de los instrumentos de gestión Institucional tales como el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, son de responsabilidad exclusiva de cada Entidad del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el documento que promueve las funciones específicas de los cargos comprendidos en las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignándoles las competencias funcionales a cada uno de los puestos de trabajo, definiendo las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grado de responsabilidad; así como, es la base para establecer los cargos que se considerarán en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la entidad en base a la estructura orgánica prevista en el ROF, según el Art. 8° del Decreto Supremo 043-2004-PCM;

Que, el artículo 26° la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General;

PLAZA DE ARMAS S/N SAN JERÓNIMO TELÉFONO: 582610 - TELEFAX: 277235

E-mail: munisanjeronimocusco1@gmail.com

www.munisanjeronimocusco.gob.pe





"Patrimonio Cultural de la Nación"

Distrito Ecológico

Que, la organización ha sido diseñada para obtener una mejor forma posible de los objetivos estratégicos; ajustándose a la estructura de la distribución y a los requerimientos estratégicos de la institución, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, y el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, la propuesta presentada ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de crear un nuevo organigrama enmarcado en una modificación parcial de desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión municipal y administrativas, bajo un principio permanente de cambio e innovación, para hacer realidad el bienestar de la comunidad;

POR LO TANTO:

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú, y de conformidad con el Artículo 9º numeral 8) de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente, aprobó por unanimidad la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, que consta de VI Títulos, 129 Artículos, 06 Disposiciones Complementarias, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: DERÓGUESE toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Unidad de Informática publique en la página Web de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, y en el portal del Estado Peruano los documentos aprobados en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERONIMO

Abog. William Paño Chinchazo
ALCALDE

C.C.
Gerencia Municipal.
Unidades Orgánicas
Informática
Archivo



Trabajando Juntos!!!

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO



Trabajando juntos !!!



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

San Jerónimo, mayo 2016



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es una herramienta normativa interna, básica y fundamental de gestión, garantiza la transparencia en la definición de las funciones en cada uno de los cargos contenidos en el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAPP)

Es importante destacar, que el Manual de Organización y Funciones, considera el perfil básico de cada cargo y las funciones específicas, en estricto cumplimiento a la delimitación de funciones consideradas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Finalmente, el Manual de Organización y Funciones se ha desarrollado en estricta coordinación con los Funcionarios y trabajadores por Unidades Orgánicas, quienes participaron en forma activa.

Cusco, mayo del 2016.

Abog. Willian Paño Chinchazo
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO





INDICE	
ESTRUCTURA ORGANICA	5
01 ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
01.2 Alcaldía	7
04 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION	
04.1 Gerencia Municipal	14
05 ÓRGANO DE CONTROL	
05.1 Órgano de Control Institucional	21
06 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
06.1 Procuraduría Pública Municipal	29
07 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA	
07.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto	32
07.2 Gerencia de Proyectos e inversiones	48
07.3 Gerencia de Asesoría Legal	73
08 ÓRGANOS DE APOYO	
08.1 Secretaría General	77
08.2 Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo	88
08.3 Gerencia de Administración Tributaria	94
08.4 Gerencia de Administración	125
08.5 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	171
09 ÓRGANOS DE LINEA	178
09.1 Gerencia de Infraestructura	178
09.2 Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial	213
09.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Social	249
09.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local	289
09.5 Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento	351

CAPÍTULO I

OBJETIVO



Determinar las funciones de los cargos definidos y aprobados por la Entidad, sobre la base de su Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), con el objetivo de viabilizar la operacionalización de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

FINALIDAD.



Contar con un instrumento de gestión que permita socializar las funciones que corresponde a cada cargo y por Unidades Orgánicas hasta el tercer nivel organizacional, documento que facilitará el proceso de inducción del personal, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, traslado, reubicación y otras acciones de personal).

ALCANCE.



El ámbito de aplicación del MOF comprende a toda la organización y servidores en general.

BASE LEGAL.

- 
1. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
 2. La Resolución Jefa
 - 3.
 - 4.
 5. tural No. 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
 6. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es aprobado por el titular de la entidad y su actualización se realiza por la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP).

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 12°. La Municipalidad Distrital de San Jerónimo para el cumplimiento de sus fines y objetivos, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía.

02 ÓRGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN

- 02.1 Comisiones Ordinarias de Regidores
- 02.2 Comisiones Especiales de Regidores

03 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 03.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03.2 Comité Interdistrital de Municipalidades del Valle Sur
- 03.3 Comité de Vigilancia Ciudadana
- 03.4 Comité de Gestión
- 03.5 Comité Distrital de Defensa Civil
- 03.6 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- 03.7 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

04 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 04.1 Gerencia Municipal
- 04.2 Consejo de Gerencias

05 ÓRGANO DE CONTROL

- 05.1 Órgano de Control Institucional

06 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 06.1 Procuraduría Pública Municipal

07 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

- 07.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 07.1.1 Unidad de Presupuesto y Racionalización
 - 07.1.2 Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática
 - 07.1.3 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
- 07.2 Gerencia de Proyectos e inversiones.
 - 07.2.1 Unidad Formuladora de Proyectos
 - 07.2.2 Oficina de Programación e Inversiones
 - 07.2.3 Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos
 - 07.2.4 Unidad de Supervisión de Inversiones.

- 07.3 Gerencia de Asesoría Legal

08 ÓRGANOS DE APOYO

- 08.1 Secretaria General
 - 08.1.1 Área de Trámite Documentario
 - 08.1.2 Área de Archivo Central
- 08.2 Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

08.3 Gerencia de Administración Tributaria

08.3.1 Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo

08.3.2 Unidad de Fiscalización

08.3.3 Unidad de Ejecución Coactiva

08.3.4 Unidad de Registro Civil y Cementerio



08.4 Gerencia de Administración

08.4.1 Unidad de Contabilidad

08.4.2 Unidad de Tesorería

08.4.3 Unidad de Abastecimiento y Almacén

08.4.4 Unidad de Personal

08.4.5 Unidad de Control Patrimonial

08.5 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

09 ÓRGANOS DE LINEA

09.1 Gerencia de Infraestructura

09.1.1 División de Obras e Inversiones

09.1.2 División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal

09.1.3 División Gerencia de Maquinaria y Equipos



09.2 Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial

09.2.1 División de Planeamiento Urbano y Catastro

09.2.2 División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal

09.2.3 División de Defensa Civil



09.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

09.3.1 División de Juventudes, Educación, Cultura y Deportes

09.3.2 División de Programas y Servicios Sociales

09.3.3 División de Salubridad

9.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local

9.4.1 División de Promoción Empresarial y Turismo.

9.4.2 División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario

9.4.3 División de Comercio, Mercados y Policía Municipal

9.4.4 División de Control Sanitario y Camal Municipal

9.4.5 División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana



9.5 Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

9.5.1 División de Medio Ambiente y Compostaje

9.5.2 División de Saneamiento Básico Urbano y Rural

9.5.3 División de Limpieza Pública

9.5.4 División de Parques, Jardines y Áreas Verdes



CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LOS CARGOS

ALCALDÍA



FINALIDAD

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, responsable de la conducción del Gobierno Local.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

El Alcalde es el Funcionario Público de la más alta jerarquía, elegido por la población de su jurisdicción.

El Alcalde mantiene relación funcional con los Regidores, la Gerencia Municipal y Funcionarios que forman parte del Organigrama aprobado por Ordenanza Municipal 005-2015-MDSJ.C del 19/03/2015. Así mismo, tiene relaciones con todas las entidades públicas y privadas del Nivel Local, Regional y Nacional.



ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Alcalde	1
Asesor	1
Secretaria	2
TOTAL	4



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Alcaldía.
Nombre del Cargo: Alcalde
Dependencia Jerárquica: Ninguna
Cargos que supervisa: Del personal de la Alcaldía.

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de control, supervisión, ejecución y gestión municipal, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad.

FUNCIONES DEL CARGO

- 
- | |
|--|
| 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.
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 ley.
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.
13. 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.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, 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, policía municipal y la policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones 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 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.
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. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.



- | | |
|--|--|
| 

 | <p>28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.</p> <p>29. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción; y otros comités y órganos de concertación de acuerdo a norma.</p> <p>30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.</p> <p>31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.</p> <p>32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.</p> <p>33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.</p> <p>34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.</p> |
|--|--|

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- | |
|---|
| Ley Orgánica de Descentralización
Ley Orgánica de Regionalización
Ley Orgánica de Municipalidades |
|---|





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Alcaldía.
Nombre del Cargo: Asesor
Dependencia Jerárquica: Alcalde
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Asesorar al Alcalde en aspectos inherentes a la Gestión Municipal.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar al Despacho de Alcaldía en la toma de decisiones sobre la gestión municipal.
2. Asesorar en la aplicación y cumplimiento de las normas legales correspondientes a la gestión de gobiernos locales.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales en las sesiones técnicas – administrativas y políticas a cargo del despacho de Alcaldía.
4. Absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal solicitadas por el despacho de Alcaldía.
5. Evaluar los proyectos y normas sobre gestión municipal que le encomiende el Alcalde.
6. Participar en reuniones de trabajo, conferencias y otros eventos a fin de facilitar la interpretación de normas legales y técnicas para la toma de decisiones.
7. Asesorar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones.
8. Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
9. Revisar los informes emitidos por las diferentes instancias a fin de facilitar la toma de decisiones del Alcalde.
10. Opinar técnica y/o legalmente sobre los trámites que ingresen al despacho de Alcaldía.
11. Asesorar la aplicación de las normas legales emitidas por el gobierno central orientadas a la gestión de gobiernos locales.
12. Preparar los informes solicitados por el Alcalde.
13. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes operativos de las unidades orgánicas de la entidad.
14. Otras que le asigne el Alcalde.





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
 - Egresado ()
 - Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
 - Egresado ()
 - Graduado ()

Abogado, Economista, Contador, Lic. Administración u otro con experiencia en el cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Pública y/o Gestión de Gobiernos Locales

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público para desempeñar el cargo?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Alcaldía.
 Nombre del Cargo: Secretaria (2)
 Dependencia Jerárquica: Alcalde
 Cargo que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Administrar, verificar, revisar, ordenar y archivar documentos del despacho de alcaldía.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Brindar apoyo y asistencia administrativa ante el despacho de alcaldía.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra en alcaldía.
3. Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del Alcalde.
4. Administrar y redactar los documentos que se le ordene.
5. Administrar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos.
6. Administrar sistemáticamente las reuniones, entrevistas y citas del Alcalde con personalidades, autoridades, vecinos y dirigentes.
7. Coordinar con el Secretario General en asuntos de administración documentaria.
8. Apoyar en atenciones en las sesiones de Concejo.
9. Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de trámites administrativos.
10. Registrar información de los acuerdos que se establezcan en reuniones que celebre el Alcalde.
11. Mantener la buena imagen de la institución a través del trato cordial a los que visiten a la Municipalidad.
12. Tomar acciones para la seguridad del despacho de alcaldía.
13. Atender las comunicaciones telefónicas e informar oportunamente.
14. Otras que le asigne el señor Alcalde.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público para desempeñar el cargo?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia

AÑOS





GERENCIA MUNICIPAL

DEFINICIÓN

La Gerencia Municipal, es el responsable de dirigir la administración municipal, conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades, así como el de hacer cumplir las políticas de gestión institucional dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.



NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Gerencia Municipal, es la Unidad Orgánica del primer nivel organizacional y depende directamente de Alcaldía.

ASIGNACIÓN DE CARGOS



DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Gerente Municipal	1
Asesor	1
Técnico Administrativo	1
TOTAL	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Gerencia Municipal
Nombre del Cargo: Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica: Alcalde
Cargo que supervisa: Del personal de la Gerencia Municipal.

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, conducir, supervisar y controlar la labor que realizan los funcionarios de la Municipalidad, evaluando permanentemente sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar por delegación las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de servicios públicos a la comunidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- Implementar y ejecutar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas, reglamentos, convenios y otros que se dispongan.
- Supervisar y evaluar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo institucional de la Municipalidad y/o participar o delegar en el presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial del Cusco.



- | | |
|--|---|
| | 4. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz y sin voto, cuando su presencia sea requerida. |
| | 5. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del plan de desarrollo municipal concertado, garantizando su ejecución. |
| | 6. Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes de gestión y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a ley. |
| | 7. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia. |
| | 8. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional. |
| | 9. Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en la institución, así como supervisar y evaluar su desempeño. |
| | 10. Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales para el desarrollo local, proponiendo las estrategias para su ejecución. |
| | 11. Proponer al Alcalde acciones de contratos, rotaciones, reasignación y otras medidas sobre políticas y administración de personal. |
| | 12. Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, relacionados con su ámbito ocupacional. |
| | 13. Prestar el apoyo administrativo a las comisiones de regidores |
| | 14. Evaluar permanentemente los controles internos de carácter previo y concurrente y disponiendo las medidas correctivas y el, seguimiento respectivo. |
| | 15. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad. |
| | 16. Supervisar y establecer que la suscripción de los convenios se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas. |
| | 17. Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encargados. |
| | 18. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión Municipal. |
| | 19. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia. |
| | 20. Disponer se brinde información de carácter público a los ciudadanos de conformidad a la Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los procedimientos que corresponden. |
| | 21. Otras funciones que sean delegadas por el Alcalde o por el Concejo Municipal. |





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()

Lic. Administración, Economista, Abogado u otra profesión a fin.

- Egresado ()
 Graduado ()

- 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()



C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Ley Orgánica de Gobiernos Locales, Ley de Gobiernos Regionales, Ley Orgánica de Descentralización, Gestión Pública, Sistemas Administrativos.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Gerencia Municipal
Nombre del Cargo: Asesor
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargo que supervisa: Ninguna.

MISIÓN DEL CARGO

Asesorar, apoyar, asistir y ejecutar informes legales que faciliten la toma de decisiones del Gerente Municipal.



FUNCIONES DEL CARGO



1. Asesorar en la aplicación y cumplimiento de las normas legales correspondientes a la gestión de gobiernos locales.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales en las decisiones técnicas – administrativas y políticas a cargo de la Gerencia Municipal.
3. Absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal solicitadas por el Gerente Municipal.
4. Evaluar los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende el Gerente Municipal.
5. Participar en reuniones de trabajo, conferencias y otros eventos a fin de facilitar la interpretación de normas legales y técnicas para la toma de decisiones.
6. Asesorar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones.
7. Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
8. Revisar los informes emitidos por las diferentes instancias a fin de facilitar la toma de decisiones del Gerente Municipal.
9. Opinar técnica y/o legalmente sobre los trámites que ingresen a la Gerencia Municipal.
10. Asesorar la aplicación de las normas legales emitidas por el gobierno central orientadas a la gestión de gobiernos locales.
11. Preparar los informes solicitados por el Gerente Municipal.
12. Otras que le asigne el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Derecho y Ciencias Políticas, Economista, Administrador de empresas.
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y Gestión Pública.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal
Nombre del Cargo: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Administrar, verificar, revisar, ordenar y archivar documentos del despacho de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar apoyo y asistencia administrativa ante el despacho de Gerencia Municipal.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra en la Gerencia Municipal
3. Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del Gerente Municipal.
4. Administrar y redactar los documentos que se le ordene
5. Administrar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos
6. Administrar sistemáticamente las reuniones, entrevistas y citas del Gerente Municipal con personalidades, autoridades, vecinos y dirigentes.
7. Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de trámites administrativos
8. Registrar información de los acuerdos que se establezcan en reuniones que celebre el Gerente Municipal
9. Mantener la buena imagen de la institución a través del trato cordial a los que visiten a la Municipalidad
10. Tomar acciones para la seguridad del despacho de la Gerencia Municipal
11. Atender las comunicaciones telefónicas e informar oportunamente
12. Otras que le asigne el Gerente Municipal.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
 - Egresado ()
 - Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
 - Egresado ()
 - Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Superiores Inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Actividades de apoyo administrativo

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



FINALIDAD

El Órgano de Control Institucional es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental interno, posterior y concurrente de la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

El Órgano de Control Institucional, depende normativamente de la Contraloría General de la República y funcionalmente de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Se ubica en el Primer Nivel Jerárquico de la Organización.



El Jefe del Órgano de Control Institucional mantiene relación funcional con todas las Unidades Orgánicas comprendidas en el Organigrama Estructural de la Municipalidad.



ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe del Órgano de Control Institucional	1
Abogado 1	1
Asistente Administrativo 1	1
TOTAL	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional.
Nombre del Cargo: Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica: Alcaldía
Cargos que supervisa: Del personal a su cargo

MISIÓN DEL CARGO

Ejercer el control económico, financiero y administrativo en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.



	3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
	4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
	5. Verificar que el contenido se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de la calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
	6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
	7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones de la CGR.
	8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad del personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
	9. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de la OCI. En ningún caso el Jefe de la OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en la OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
	10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a las asignaciones de responsabilidades, los niveles y categorías a su cargo.
	11. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o la entidad, según corresponda.
	12. Ejercer control de la permanencia y rendimiento a su cargo.
	13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en alguna deficiencia funcional; o de acreditarse algunas de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008 CG "Normas para la conducta y desempeño del personal de la CGR y de los OCI", se ha puesto a disposición de la UO de personal de la entidad o del departamento de personal o la UO que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
	14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
	15. Participar como miembro de los comités especiales de contrataciones y adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u otras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho comité, conforme a lo establecido en el Art. 29° del reglamento de contrataciones del estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección del personal de la OCI, independientemente de la modalidad.
	16. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.
	17. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitida por la CGR.
	18. Cautelar el adecuado uso o conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo



<p>destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.</p>
<p>19. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de ética de la función pública.</p>
<p>20. Cautelar que el personal a su cargo cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CGR "Normas para la conducta y desempeño del personal de la CGR y de los OCI"</p>
<p>21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documental del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.</p>
<p>22. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.</p>
<p>23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y de su personal.</p>



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Contador, Economista, Administrador,
Abogado u otra profesión a fin.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos, Sistemas de Presupuesto, Gestión Publica, entre otros.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional.
Nombre del Cargo: Abogado 1
Dependencia Jerárquica: Órgano de Control Institucional
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Asesorar, participar, coordinar, proponer y efectuar investigaciones dentro del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar la implementación de los procesos técnicos en el desarrollo de inspecciones e investigaciones que realice la Oficina de Control Institucional.
2. Elaborar informes especiales.
3. Dirigir y coordinar las actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
4. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia
5. Formular y recomendar alternativas de políticas de control institucional.
6. Integrar grupos en asuntos de trabajo especializado.
7. Participar en comisiones o reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Derecho y Ciencias Políticas

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y Gestión Pública.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional
Nombre del Cargo: Asistente Administrativo 1
Dependencia Jerárquica: Órgano de Control Institucional
Cargo que supervisa: Ninguno



MISIÓN DEL CARGO

Administrar, organizar, archivar el acervo documentario de la OCI, así como realizar las funciones de apoyo administrativo en el OCI.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar apoyo y asistencia administrativa en los sistemas de control dispuesto por el Jefe de la OCI.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento a los documentos materia de control y auditoría.
3. Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del Jefe de la OCI.
4. Redactar los documentos que le indique el Jefe del OCI.
5. Clasificar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados y confidenciales.
6. Mantener la buena imagen de la institución a través del trato cordial al público que visite la OCI.
7. Preparar informes que le solicite el Jefe de la OCI.
8. Participar en la elaboración de exámenes especiales.
9. Tomar acciones para la seguridad del despacho de la OCI.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la OCI.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Contabilidad, Economía, Derecho,
Administración u otra profesión a fin.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Sistemas administrativos del Estado, Gestión de Procesos y Simplificación Administrativa.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

FINALIDAD



La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, tiene por finalidad la defensa y representación de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en la sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza en beneficio de la Municipalidad.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, es una Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional y depende de la Alcaldía.

ASIGNACIÓN DE CARGOS



DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Procurador Público Municipal	1
TOTAL	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Oficina de Procuraduría Pública Municipal
Nombre del Cargo: Procurador Público Municipal
Dependencia Jerárquica: Alcalde
Cargo que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar con eficiencia y efectividad la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, en los procesos judiciales y arbitrales, en los que la Municipalidad actúe como demandante, demandado, denunciante o denunciado.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejercitar la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en juicio, esto es, la defensa de sus derechos e intereses, ya sea que actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado, parte civil, citado, notificado, requerido, emplazado, tercero, etc.
2. Comparecer ante todo tipo de autoridades judiciales, policiales, administrativas, del Ministerio Público, eclesiásticas, políticas, Direcciones Regionales, militares, etc., siempre en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
3. Demandar, contestar todo tipo de demandas, reconvenir, desistirse de las demandas, convenir con ellas y transigir en juicio previa aprobación y autorización escrita del Concejo Municipal, sustituir o delegar la representación judicial en casos de incompatibilidades de tiempo y espacio, prestar declaración



	en todo juicio, formular denuncias de todo tipo, penales, administrativas, policiales, presentar todo tipo de escritos y recursos de dentro del desarrollo procesal de todos los juicios y en las instancias en que se encuentren, así como en las denuncias administrativas, etc.
4.	Conciliar, transigir y/o desistirse de los procesos judiciales, allanarse a la demanda, previa autorización del Concejo Municipal.
5.	Informar constantemente o cuando lo requiera el caso, al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre la cantidad de procesos judiciales y el avance de los mismos.
6.	Presentar los informes sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, al Concejo Municipal y Alcaldía en forma semestral y trimestral respectivamente.
7.	Formular los planes y programas de defensa judicial de la Municipalidad, conforme a los tipos de procesos judiciales.
8.	Mantener coordinación permanente en el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre el alcance de las normas y el avance de los procesos judiciales.
9.	Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
10.	Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
11.	Entiéndase por conferidas todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado.
12.	El Procurador debe coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad correspondiente la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
13.	Podrá delegar representación a favor de los abogados.
14.	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Dependencia a su cargo.
15.	Otras funciones que le asigne el Alcalde.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



FINALIDAD

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Gestión de Cooperación.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es una Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Gerente de Planificación y Presupuesto	1
TOTAL	1



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación y Presupuesto
Nombre del Cargo: Gerente de Planificación y Presupuesto
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargo que supervisa: Del personal de la Gerencia.



MISIÓN DEL CARGO

Conducir el desarrollo de políticas y programas para el manejo presupuestario, elaboración de planes estratégicos, el sistema de Racionalización, Estadística y las actividades de Cooperación Nacional e Internacional.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Dirigir, Coordinar, controlar y evaluar a los sistemas administrativos de presupuesto planeamiento, informática y estadística, gestión de cooperación internacional y participación ciudadana.
2. Coordinar, supervisar, controlar las fases del proceso presupuestario dentro del marco legal vigente.
3. Supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión Municipal como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Institucional (POI), Plan de desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), (Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros.
4. Brindar asesoramiento a la Gerencia Municipal y unidades orgánicas de la institución en materia de planeamiento y presupuesto.



- | | |
|--|---|
| | 5. Supervisar la sistematización de la información estadística de la base de datos de la Municipalidad para la toma de decisiones, elaborando los informes estadísticos. |
| | 6. Realizar el seguimiento de las acciones que coadyuven al cumplimiento de sus funciones, visando todas las afectaciones, presupuestarias. |
| | 7. Coordinar la elaboración y presentación en los plazos establecidos por la ley, la formulación, programación, evaluación y control presupuestario, la rendición de cuenta de titulares, y otros de acuerdo a la normatividad vigente. |
| | 8. Revisar y visar la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad. |
| | 9. Conciliar el marco presupuestal y legal ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. |
| | 10. Coordinación de la elaboración de la memoria e informe de gestión anual. |
| | 11. Supervisar la Formulación del programa municipal de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, para lograr la asistencia y apoyo externo e interno. |
| | 12. Supervisar la consolidación de la información de rendiciones económicas para los entes internacionales de cooperación de conformidad con los convenios y acuerdos adoptados. |
| | 13. Proponer mecanismos y estrategias para conseguir mayor cooperación internacional. |
| | 14. Controlar, evaluar y actualizar los programas y planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo. |
| | 15. Mantener actualizado los datos estadísticos del distrito, en materia socio económica. |
| | 16. Proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas de planeamiento y presupuesto así como de austeridad en la Municipalidad. |
| | 17. Desarrollar políticas y programas de simplificación administrativa, a fin de optimizar al máximo el uso de los recursos municipales. |
| | 18. Representar a la Municipalidad para la coordinación y realización de actividades concernientes al desarrollo de los presupuestos participativos. |
| | 19. Elevar ante las instancias correspondientes los proyectos de directivas, manuales y reglamentos específicos para mejorar los procedimientos y procesos administrativos en la institución. |
| | 20. Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas a su competencia en materia económica, financiera y de planificación. |
| | 21. Elaborar y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Dependencia a su cargo. |
| | 22. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Economía, Ing. Económica u otras afines a la función del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Presupuesto, Documentos de Gestión y Cooperación Técnica.
Capacitación en SNIP, siaf, certificaciones

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

FINALIDAD

La Unidad de Presupuesto y Racionalización es responsable de organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y procesos técnicos del Sistema de Presupuesto y Racionalización en concordancia con las normas legales.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Presupuesto y Racionalización, es una Unidad Orgánica que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Racionalización	1
Asistente Administrativo 3	1
TOTAL	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Presupuesto y Racionalización
Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Presupuesto y Racionalización
Dependencia Jerárquica: Gerente de Planificación y Presupuesto
Cargos que supervisa: Del personal a cargo de la Dependencia

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización del presupuesto municipal y la conducción de la modernización de la gestión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
2. Asesorar y absolver consultas a nivel institucional sobre el manejo presupuestario y la normatividad del Sistema de Presupuesto Público.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el presupuesto Participativo.
4. Formular las metas de ingresos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y las Unidades orgánicas generadoras de ingresos propios.
5. Proponer directivas internas para la racionalización del gasto.
6. Coordinar el proceso de formulación, ejecución y modificaciones del proceso presupuestario.
7. Formular la programación de ingresos y gastos.
8. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con la Gerencia de Administración y Finanzas y su Unidad de Contabilidad.
9. Preparar el informe mensual respecto a la recaudación de ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

- | |
|--|
| 10. Coordinar y proponer las modificaciones que le sean necesarias de acuerdo a la Ley e incorporarlas en el SIAF-GL. |
| 11. Realizar la priorización de la Programación de Compromisos Anuales (PCA). |
| 12. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de las unidades orgánicas de la entidad. |
| 13. Controlar la ejecución presupuestal, orientando el gasto en función a la apertura programática aprobada. |
| 14. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el plan operativo, proponiendo las modificaciones necesarias. |
| 15. Conciliar el marco presupuestal con la unidad de contabilidad y remitirla a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. |
| 16. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos asignados a la Municipalidad. |
| 17. Contribuir a elaborar la memoria e informe anual de gestión en los aspectos presupuestales. |
| 18. Otorgar las certificaciones presupuestales. |
| 19. Elaborar y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Dependencia a su cargo |
| 20. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Economista, Ing. Económica, Contador, Administrador y otros afines a la función.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Formulación y evaluación del presupuesto, presupuesto por resultados y Modernización del Estado

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Presupuesto y Racionalización.
Nombre del Cargo: Asistente Administrativo 3
Dependencia Jerárquica: Unidad de Presupuesto y Racionalización
Cargo que supervisa: Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación recibida y emitida.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar apoyo y asistencia administrativa ante la Gerencia.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación.
3. Manejar el SIAF correspondiente al módulo presupuestario
4. Realizar las modificaciones presupuestales de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Dependencia y las normas en materia presupuestal
5. Verificar saldos para otorgar la certificación presupuestal
6. Administrar, clasificar y redactar los informes técnicos inherentes al manejo presupuestario y al sistema de Racionalización.
7. Atender las comunicaciones telefónicas e informar oportunamente.
8. Preparar informes diversos de acuerdo a sus competencias
9. Elaborar proyectos de directivas para mejorar el servicio de la dependencia donde labora.
10. Administrar en forma organizada el acervo documentario
11. Atender consultas referidas a las funciones de la dependencia
12. Elaborar y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Dependencia a su cargo
13. Otras que le asigne el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Economista, Ing. Económico, Administración u otro a fin a la función.

C) Conocimientos y/o especialidad

1.- Especialidad requerida para el puesto:

Formulación de presupuestos, elaboración de informes de acuerdo a su especialidad, Gestión de Procesos, Modernización de la gestión Pública, Simplificación Administrativa.

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FINALIDAD



La Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática, es responsable de organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y procesos técnicos relacionados con el planeamiento Estratégico, Sistema de Estadística e Informática en concordancia con las normas legales vigentes.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ASIGNACIÓN DE CARGOS



DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática	1
Analista de Sistemas 1	1
TOTAL	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática.
Nombre del Cargo: Jefe de Planeamiento, Estadística e Informática
Dependencia Jerárquica: Gerente de Planificación y Presupuesto
Cargo que supervisa: Del personal de la Unidad

MISIÓN DEL CARGO



Organiza, dirige, ejecuta y evalúa actividades inherentes al proceso de planeamiento, Sistema de Estadística e Informática.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
2. Diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos de la Municipalidad de Distrital de San Jerónimo.
3. Elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
4. Dirigir la elaboración de Estudios Socio Económicos que aporten en la toma de decisiones de las actividades de Planificación.
5. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de Planificación del desarrollo local.
6. Organizar y conducir la formulación del Plan de Desarrollo Distrital concertado, con participación del Concejo de Coordinación Local Distrital.
7. Elaborar la memoria anual de la gestión Municipal.



- | |
|--|
| 8. Velar por el cumplimiento de los objetivos generales y específicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad. |
| 9. Informar semestralmente a la Alta Dirección, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional. |
| 10. Organizar, dirigir y elaborar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y Plan Estratégico Institucional (PEI). |
| 11. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el desarrollo y consolidación de la informática estadística municipal. |
| 12. Organizar la información estadística y utilizar como herramienta de gestión municipal. |
| 13. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística. |
| 14. Organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática de la Municipalidad. |
| 15. Velar por el mantenimiento, actualización ó ampliación de la capacidad instalada de : Hardware, software y conectividad de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad. |
| 16. Elaborar y desarrollar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas. |
| 17. Administrar y actualizar permanentemente de acuerdo a Ley el portal institucional. |
| 18. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo |
| 19. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Economista u otro profesional a fin a las funciones del cargo
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Planeamiento Estratégico, Plan Operativo y el Sistema de Estadística.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática.

Nombre del Cargo: Analista de Sistemas 1

Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática

Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Formular el diseño y supervisar el desarrollo de las actividades de planeamiento los sistemas administrativos y de operación que utiliza la red, así como regular el uso de los sistemas de información en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar y velar por el mantenimiento de la red informática municipal implantando acciones de seguridad y control de la red.
2. Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por la Municipalidad.
3. Administrar el inventario de equipos informático y licencias de software.
4. Brindar apoyo técnico al personal de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
5. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
6. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la Municipalidad, garantizando su integridad.
7. Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
8. Elaborar y desarrollar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
9. Administrar y actualizar permanentemente de acuerdo a Ley el portal institucional.
10. Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
11. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e Informática de la Municipalidad.
12. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales.
13. Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
14. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
15. Efectuar un seguimiento permanente al uso que se da de los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.
16. Estudiar, proponer y desarrollar los mecanismos técnicos y operativos para sistematizar los procesos coordinando con la áreas de la Municipalidad.
17. Velar por el funcionamiento de todos los servicios informáticos de la entidad.
18. Aprobar y desarrollar acciones para la implementación de los nuevos servicios



de la intranet.

19. Desarrollar las acciones que permitan la implementación de los servicios de redes y comunicaciones informáticos.

20. Supervisar el servicio de mantenimiento integral de los sistemas de información, software y además aplicaciones de automatización.

21. Desarrollar el plan de trabajo de Informática acorde a los objetivos de la Municipalidad.

22. Desarrollar procesos de capacitación y actualización diferenciada, para los usuarios del sistema informático.

23. Supervisar y dar la conformidad técnica de los servicios externos requeridos por la entidad relacionada con los procesos técnicos.

24. Dar conformidad a la adquisición de equipos informáticos.

25. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia

26. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Ing. de Sistemas u otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Sistemas de Información e Informática, Gestión de Proyectos de tecnología de Informática, Gobierno Electrónico, Gestión Pública, Gestión de Gobiernos Locales, Tecnologías de Información y Comunicación

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

FINALIDAD

La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, tiene la finalidad de organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y procesos técnicos para la adecuada gestión de cooperación internacional y nacional en concordancia con las normas legales correspondientes.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
TOTAL	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.
Nombre del Cargo: Jefe de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.
Dependencia Jerárquica: Gerente de Planificación y Presupuesto.
Puestos que supervisa: Ninguno.

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de cooperación técnica y financiera Nacional e Internacional.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Programar, dirigir, coordinar, tramitar los perfiles de proyectos para la cooperación técnica y financiera internacional y nacional.
2. Proponer convenios entre la Municipalidad y otras en materia de inversión y cooperación técnica.
3. Supervisar y evaluar todas las actividades de cooperación que realiza la Municipalidad.
4. Mantener comunicación nacional e internacional sobre el proceso de los proyectos presentados.
5. Canalizar los proyectos de cooperación técnica y financiera a nivel nacional e internacional.
6. Monitorear la ejecución de actividades sobre los acuerdos de cooperación técnica nacional e internacional.
7. Monitorear los compromisos asumidos de cooperación técnica nacional e internacional.
8. Comunicación y coordinación entre Municipalidades hermanas que ejecuten proyectos en el marco del hermanamiento.
9. Coordinación Municipal nacional e internacional para trámites y actividades del hermanamiento.
10. Organizar actividades y agenda de trabajo que desarrollarán las delegaciones de

- la cooperación internacional.
11. Recopilar información para la postulación a subsidios de cooperación Belga.
 12. Control y seguimiento de la ejecución de gasto con recursos del hermanamiento.
 13. Adecuación de la información recabada de la Gerencias en los documentos y formatos requeridos en el programa de hermanamiento.
 14. Participación en eventos concernientes a todas las actividades, pasantías del hermanamiento tanto dentro y fuera del país.
 15. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
 16. Otras que sean encomendados por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Economista, Lic. En Administración u otra profesión a fin.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normativa de Cooperación Internacional, Inversión Pública y Gestión por Resultados.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo: 4 años



UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

FINALIDAD

La Unidad Formuladora de Proyectos, tiene por finalidad la formulación de proyectos de inversión pública a cargo de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en la etapa de pre inversión; en sus niveles de perfil simplificado, perfil y factibilidad de conformidad con las normas legales del Sistema Nacional de Inversión Pública.



NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad Formuladora de Proyectos, es una unidad orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Proyectos e Inversiones.



SIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos	1
Economista 1	2
Ingeniero Civil 1	2
Arquitecto 1	1
Topógrafo 1	1
Técnico en Ingeniería 1	1
TOTAL	8



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad Formuladora de Proyectos.
Nombre del Cargo: Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos
Dependencia Jerárquica: Gerente de Proyectos e Inversiones
Cargos que supervisa: Del personal de la Unidad Formuladora de Proyectos.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Conducir, supervisar y evaluar la formulación de proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- Formular estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual, en los Planes de Desarrollo Local de acuerdo a las competencias del gobierno local.
- 2.- Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
- 3.- Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases de la formulación de proyectos

- de pre inversión e inversión.
- 4.- Formular estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
 - 5.- Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito local a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
 - 6.- Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluir en el Plan Anual de Inversiones.
 - 7.- Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
 - 8.- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión para su registro en el Banco de Proyectos.
 - 9.- Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos.
 - 10.- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
 - 11.- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
 - 12.- Realizar talleres participativos involucrando a los beneficiarios del perfil de proyectos
 - 13.- Coordinar acciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a efectos de recibir información resultado del Proceso de Presupuesto Participativo.
 - 14.- Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 - 15.- Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos.



La Gerencia de Proyectos e Inversiones, en una Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGOS



DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Gerencia de Proyectos e Inversiones	1
TOTAL	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Oficina de Programación e Inversiones.
Nombre del Cargo: Gerente de Proyectos e Inversiones
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargos que supervisa: Del personal de la Gerencia.

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y ejecutar los proyectos e inversiones de la Municipalidad.



FUNCIONES DEL CARGO



1. Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases de la formulación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de pre inversión, así como la elaboración del expediente técnico y la supervisión de los proyectos de inversión pública, de conformidad con la normativa vigente.
2. Supervisar la elaboración de expedientes técnicos, supervisar los proyectos de inversión pública de acuerdo a la legislación vigente.
3. Elaborar documentos técnicos sustentatorios solicitados por Alcaldía o Gerencia Municipal.
4. Coordinar acciones para mantener actualizado el Programa de Inversiones Multianual.
5. Supervisar la actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
6. Supervisar el registro y actualización de la UF en el aplicativo del Banco de Proyectos.
7. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la institución en materia de proyectos en la fase de pre inversión e inversión.
8. Coordinar acciones con los responsables de los ejes estratégicos concordante con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional. Así como con los facilitadores del Proceso del Presupuesto Participativo.
9. Asegurar que los sistemas informativos recojan y satisfagan las necesidades de la Municipalidad.
10. Coordina la supervisión de proyectos de inversión.
11. Otorgar el visto bueno de los informes técnicos de sus unidades y los eleva a las instancias correspondientes en el término de la distancia
12. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.

13.- Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Ing. Civil, Arquitecto, Economista u otra profesión a fin a la función.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Normas del SNIP sobre Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, Gestión por Resultados y Gestión de Gobiernos Locales

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Economista, Ing. Económica, Ing. Industrial u otros profesionales afines a la función.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento de las normas del SNIP sobre Formulación, Elaboración y Evaluación de Proyectos.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad Formuladora de Proyectos.
Nombre del Cargo: Economista 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Elaborar estudios de pre inversión comprendidos en la normatividad del SNIP.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Elaborar los estudios de un PIP basando en la normatividad del SNIP, utilizando los parámetros y normas técnicas para la formulación y parámetros para la evaluación.
2. Formular estudios de pre inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y demás planes.
3. Ejecutar actividades técnicas como las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos.
4. Realización de inspecciones técnicas en el campo para contrastar con la formulación de los estudios en el área económica.
5. Participar en la elaboración del presupuesto de los proyectos de inversión.
6. Participar en la elaboración de proyectos, reglamentos, planes de desarrollo socio económico.
7. Crear, ampliar, mejorar, modernizar y restablecer la capacidad productora del distrito, mediante la formulación de proyectos.
8. Levantar las observaciones a los proyectos de inversión que determina la Unidad de Programación de Inversiones.
9. Ejecutar, y coordinar actividades con el archivo del movimiento documentario.
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Economista, Ing. Económica u otros afines a la función
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Formulación y Evaluación de Proyectos, Normatividad del SNIP.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad Formuladora de Proyectos
Nombre del Cargo: Ingeniero Civil 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Formular estudios de preinversión e inversión enmarcados en la normatividad del SNIP.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Formular estudios de un PIP basando en la normatividad del SNIP, utilizando los parámetros y normas técnicas para la formulación y parámetros para la evaluación.
2. Formular estudios de pre inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y demás planes.
3. Ejecutar actividades técnicas como diseño de planos, estructuras y otras de carácter ingenieril.
4. Realización de inspecciones técnicas en el campo para contrastar con la formulación de los estudios en el área técnica.
5. Participar en la elaboración de presupuesto de los proyectos de inversión
6. Participar en la elaboración de proyectos, reglamentos, planes de desarrollo socio económico.
7. Crear, ampliar, mejorar, modernizar y restablecer la capacidad productora del distrito, mediante la formulación de proyectos.
8. Levantar las observaciones a los proyectos de inversión que determina la Unidad de Programación de Inversiones.
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
10. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()
- Ing. Civil, Ing. Económica u otros afines a la función

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- Formulación y Evaluación de Proyectos y la normatividad del SNIP

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad Formuladora de Proyectos
Nombre del Cargo: Arquitecto 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Formular estudios de preinversión e inversión enmarcados en la normatividad del SNIP.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Formular estudios de PIP basando en la normatividad del SNIP, utilizando los parámetros y normas técnicas para la formulación y parámetros para la evaluación.
2. Elaborar estudios de pre inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y demás planes.
3. Realizar actividades técnicas como diseño de planos, distribuciones y otras de carácter arquitectónico.
4. Realizar inspecciones técnicas en el campo para contrastar con la formulación de los estudios en el área técnica.
5. Participar en la elaboración de presupuesto de los proyectos de inversión
6. Participar en la elaboración de proyectos, reglamentos, planes de desarrollo socio económico.
7. Levantar las observaciones a los proyectos de inversión que determina la Unidad de Programación de Inversiones.
8. Emitir informes técnicos de acuerdo a su especialidad.
9. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Arquitecto u otro profesional a fin.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Formulación y Evaluación de Proyectos y la normatividad del SNIP

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad Formuladora de Proyectos.
Nombre del Cargo: Topógrafo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Responsable del levantamiento topográfico de los proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar levantamientos topográficos para los proyectos de inversión pública.
2. Dibujar y/o elaborar planos, croquis y diagramas, documentos técnicos de los levantamientos topográficos.
3. Efectuar trabajos técnicos y diagramas, realizar trabajos de comprobación de veracidad de información respecto a la base de datos de levantamientos topográficos y planos de uso actual, para los PIPs.
4. Emitir informes de seguimiento de las labores asignadas.
5. Llevar el registro cronológico de todos los trabajos realizados.
6. Elevar informes solicitados por el Directivo Superior.
7. Participar en los trabajos de acuerdo a su especialidad.
8. Otros funciones que les sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Certificado de estudios de topografía

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Manejo y Operación de equipos de topografía

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad Formuladora de Proyectos.
Nombre del Cargo: Técnico en Ingeniería 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en la realización de estudios y proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar con el inmediato superior, en la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
2. Analizar e interpretar información económica-financiera.
3. Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas a la identificación de Proyectos Sociales y Productivos.
4. Recopilar y sistematizar información de los sectores sociales y económicos de la Ciudad.
5. Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
6. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.
7. Elaborar informes técnicos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
8. Elaborar estudios SNIP a nivel de Perfil y estudio completo.
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
10. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Superiores Inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Formulación y Evaluación de Proyectos y Normatividad del SNIP

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

FINALIDAD

La Oficina de Programación e Inversiones, tiene la finalidad programar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública en la etapa de pre inversión; en sus niveles de perfil simplificado, perfil y factibilidad de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Programación e Inversiones, es una Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional, depende de la Oficina de Proyectos e Inversiones.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones	1
Ingeniero Civil 1	2
Economista 1	1
TOTAL	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Oficina de Programación e Inversiones.
Nombre del Cargo: Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones
Dependencia Jerárquica: Gerente de Proyectos e Inversiones
Puestos que supervisa: Ing. Civil e Economista.

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, programar y supervisar los proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo
2. Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases para la Programación de Inversiones.
3. Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión
5. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión de acuerdo a la normativa vigente.
6. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
7. Velar porque el Programa de Inversión Pública, se enmarque dentro de las competencias de la municipalidad, en los Lineamientos del Gobierno Local, en los Planes de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico.
8. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Inversión Pública.
9. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con las normas legales correspondientes.

10. Aprueba expresamente los Términos de Referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el Plan de Trabajo de la misma.
11. Emitir opinión técnica sobre los PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en sus competencias.
12. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda
13. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
14. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos e Inversiones.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()



B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Economista, Ing. Económica u otros afines a las funciones del cargo.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()



C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Inversión Pública, programación de inversiones y Gestión por Resultados.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Oficina de Programación e Inversiones.
Nombre del Cargo: Ingeniero Civil 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones
Puestos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, programar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública

FUNCIONES DEL CARGO

1. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
2. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
3. Evaluar los Proyectos de inversión pública basándose en los Parámetros establecidos en las directivas y normativa del SNIP.
4. Realizar las observaciones a los Perfiles, remitiendo informe a la OPI y a la UF.
5. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión en coordinación con la OPI.
6. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
7. Visar los formatos correspondientes de los estudios de pre inversión.
8. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPI.
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
10. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- 5.- Doctorado ()

Ing. Civil u otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y Normatividad del SNIP

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Oficina de Programación e Inversiones.
Nombre del Cargo: Economista 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones
Puestos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Elaborar, actualizar y supervisar los proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública – PMIP de la municipalidad.
2. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de la municipalidad y en el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
5. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
6. Informar a la DGPI de los cambios producidos en la entidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
7. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
8. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
9. Visar los estudios de pre inversión
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
11. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- Egresado ()
- Bachiller ()
- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Economista, Ing. Económica u otros afines a las funciones del cargo.

Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Normatividad del SNIP.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

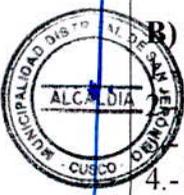
D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

FINALIDAD



La Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos, tiene la finalidad de conducir los procesos técnico administrativo de los proyectos en la fase de inversión mediante la elaboración de Expedientes Técnicos y estudios definitivos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES



La Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos, en una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Proyectos e Inversiones.

ESTRUCTURA DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Expedientes Técnicos	1
Ingeniero Civil 1	1
TOTAL	2



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos.

Nombre del Cargo: Jefe de la Unidad de Expedientes Técnicos

Dependencia Jerárquica: Gerente de Proyectos e Inversiones

Cargo que supervisa: Ninguno



MISIÓN DEL CARGO

Elaborar estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo a las normas del SNIP.

FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conlleva a la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos declarados viables por la Unidad de Programación de Inversiones.
- 2.- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las fases para la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de pre inversión e Inversión.
- 3.- Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico.
- 4.- Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda la modificación que ocurra durante la elaboración del expediente Técnico.
- 5.- Controlar y evaluar los estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- 6.- Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por consultores externos.

- 7.- Emitir opinión técnica de modificaciones y cambios durante la ejecución de obra de los expedientes técnicos elaborados y aprobados.
- 8.- Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Inversión Pública.
- 9.- Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
- 10.- Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos e Inversiones.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Economista, Ing. Económica, Ing. Civil y otros afines a las funciones de cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- Normatividad sobre elaboración de expedientes técnicos Gestión de Proyectos y Gestión por Resultados

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos.
Nombre del Cargo: Ingeniero Civil I
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos.
Cargo que supervisa: Ninguno



MISIÓN DEL CARGO

Elaborar, informar y coordinar sobre los estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo a las normas del SNIP.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del PIP.
2. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado (Formato SNIP).
3. Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda la modificación que ocurra durante la elaboración del expediente Técnico.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conlleva a la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones.
5. Emitir opinión técnica de modificaciones y cambios durante la ejecución de obra de los expedientes técnicos elaborados y aprobados en la unidad.
6. Coordinar acciones con la Unidad Formuladora, la Oficina de Programación e Inversiones y Gerencia de Infraestructura.
7. Elaborar los informes técnicos referentes a expedientes técnicos y estudios definitivos que posee la municipalidad.
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
9. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Ing. Civil u ros a fines a las funciones del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Formulación y Evaluación de Expedientes Técnicos y Normatividad del SNIP

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

FINALIDAD

La Gerencia de Asesoría Legal, tiene por finalidad emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos en apoyo al Despacho de Alcaldía y demás órganos comprendidos en el Organigrama Estructural de la Municipalidad.



NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Gerencia de Asesoría Legal, es una Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGOS



DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Gerente de Asesoría Legal	1
Abogado 1	1
TOTAL	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Gerencia de Asesoría Legal.
Nombre del Cargo: Gerente de Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargo que supervisa: Abogado.

MISIÓN DEL CARGO

Asesorar a nivel institucional sobre la aplicación de las normas legales y emitir dictámenes legales que le soliciten dentro de la organización.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar asesoramiento legal a Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
2. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
3. Revisar los anteproyectos, proyectos de ordenanzas y acuerdos solicitados por el despacho de Alcaldía.
4. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, expedientes administrativos y otros que le solicite la alta Dirección.
5. Revisar los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad.
6. Proyectar documentos de carácter legal que le encomiende la Gerencia Municipal.
7. Emitir opinión legal, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
8. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con el fin de absolver las consultas de carácter legal.
9. Coordinar acciones con la Comisión de Regidores sobre asuntos legales.



10. Visar documentos de los diferentes actos administrativos y de gobierno.
11. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo.
12. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en la Junta de Gerentes.
13. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- 5.- Doctorado ()
- 6.- Egresado ()
- 7.- Graduado ()
- 8.- Doctorado ()
- 9.- Egresado ()
- 10.- Graduado ()

Derecho en Ciencias Políticas

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Asesoría Legal.
Nombre del cargo: Abogado 1
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Asesoría Legal
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Encausar los expedientes en consulta para dictamen legal y/o opinión dentro de las pautas de las normas jurídicas.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar asesoramiento y apoyo en la formulación de opiniones legales y/o dictámenes de acuerdo a su especialidad.
2. Llevar e registro de los expedientes que ingresan y salen de la dependencia
3. Verificar, revisar, preparar proyectos de dictámenes para la firma del responsable de la oficina.
4. Apoyar con el estudio de expedientes y proyectar resoluciones para a firma del alcalde.
5. Mantener al día la atención de expedientes y canalizarlos oportunamente.
6. Orientar a los servidores sobre la aplicación de las normas de gestión municipal.
7. Atender las consultas del personal de la Municipalidad.
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
9. Otras que le asigne el Jefe de Asesoría Jurídica.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- Egresado ()
- Bachiller ()
- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Derecho en Ciencias Políticas

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

FINALIDAD



La Secretaria General, se encarga de prestar apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía en las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. Así mismo es responsable del flujo documentario externo e interno que se genera el despacho de Alcaldía, a través del área de trámite documentario y del Área de archivo central.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES



La Secretaria General, es una Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional y depende de Alcaldía.

ASIGNACIÓN DE CARGOS



DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Secretario General	1
Asistente Administrativo 1	2
Técnico Administrativo 1	1
Operador de la Central de Telefónica 1	1
Trabajador de Servicios 1	1
TOTAL	6

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Secretaria General
Nombre del cargo: Secretario General
Dependencia Jerárquica: Alcaldía
Cargo que supervisa: Trabajadores de la Dependencia.

MISIÓN DEL CARGO

Administrar y realizar el seguimiento jurídico y administrativo del Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada sesión y citar a los señores Regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar la participación del Concejo Municipal en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honorosas.
3. Administrar adecuadamente el libro de actas de las sesiones de Concejo Municipal
4. Tramitar el despacho del Concejo Municipal.
5. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.



- | |
|--|
| 6. Verificar la asistencia de los miembros del Concejo a las sesiones. |
| 7. Verificar la votación en los acuerdos que adopte el pleno de Concejo. |
| 8. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las informaciones que se requiera. |
| 9. Redactar y archivar el libro de actas de sesiones de Concejo Municipal de carácter ordinario y extraordinario; y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde. |
| 10. Redactar los documentos administrativos de acuerdo a los principios y normas de la redacción administrativa. |
| 11. Redactar las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones que emite el Concejo Municipal y/o alcaldía; según corresponda en coordinación con los órganos involucrados y la Oficina de Asesoría Jurídica. |
| 12. Verificar los proyectos de resoluciones que presenten los órganos de la Municipalidad; así como los informes técnicos y legales adjuntos al proyecto; para proceder a dar trámite respectivo para la aprobación. |
| 13. Elaborar y remitir oficios y documentos oficiales que disponga el Concejo Municipal y la Alcaldía. |
| 14. Distribuir las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos a las diferentes áreas para su cumplimiento. |
| 15. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía. |
| 16. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla Trámite Documentario y Archivo; de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 17. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo |
| 18. Otras funciones que sean encomendadas por la Alcaldía. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Secretaría General.
Nombre del Cargo: Asistente Administrativo 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Secretaria General
Cargo que supervisa: Ninguno



MISIÓN DEL CARGO

Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes tramitados ante la entidad e igualmente brindar la información requerida por los usuarios.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que se ingresan y salen de la Municipalidad.
2. Organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad
3. Distribuir oportunamente los documentos, tanto interna como externamente de acuerdo a normas establecidas.
4. Controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos trámites y archivo de documentos de importancia para el Concejo y su administración.
6. Organizar y controlar los mecanismos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivo.
7. Efectuar la codificación del archivo central y archivar los expedientes que corresponden, previa clasificación de los mismos
8. Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional
9. Implementar un traspaso progresivo de microfilmación de archivos.
10. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad, para el envío de archivos.
11. Realizar los estudios necesarios para contar con otras alternativas de administración de archivos.
12. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la sistematización de los procedimientos dentro de su área.
13. Participar en la elaboración y evaluación del POI de la Dependencia
14. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Lic. En Administración u otro a fin a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Ley de procedimiento administrativo genera, el ROF y e TUPA de la institución.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Secretaría General.
 Nombre del Cargo: Técnico Administrativo 1
 Dependencia Jerárquica: Secretaria General
 Cargo que supervisa: Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Revisa, recepciona, clasifica, archiva y canaliza la documentación que ingresa y sale de la Oficina.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de trámite documentario.
2. Prepara documentos de comunicación de acuerdo a su especialidad.
3. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Oficina.
4. Recepcionar, foliar y realizar el trámite documentario de la dependencia.
5. Custodiar el acervo documentario de la dependencia donde labora.
6. Administrar los bienes asignados a la dependencia.
7. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Recepción y Distribución de Documentos, Sistema de Archivo y atención al usuario

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Secretaría General.
Nombre del Cargo: Operador de la Central de Telefónica 1
Dependencia Jerárquica: Secretaria General
Cargo que supervisa: Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Supervisión y ejecución de labores operativas de transmisión u recepción de mensajes.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos
2. Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica,
3. Impartir enseñanza técnico-práctico del manejo de centrales telefónicas
4. Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos,
5. Custodiar los equipos a su cargo.
6. Administrar los bienes asignados a la dependencia.
7. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Recepción y Distribución de Documentos, Sistema de Archivo y atención al usuario

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI

NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Secretaría General.
Nombre del cargo: Trabajador de Servicios 1
Dependencia Jerárquica: Secretaria General
Cargo que supervisa: Ninguno



ASIGNACIÓN DEL CARGO

Realizar la limpieza de las instalaciones de la Oficina de Secretaria General

FUNCIONES DEL CARGO

1. Velar por el orden y limpieza de la dependencia.
2. Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
3. Solicitar los útiles de limpieza en forma oportuna.
4. Resguardar los equipos y herramientas asignadas a su cargo.
5. Apoyar con el desarrollo de actividades administrativo en la dependencia
6. Otras que determine su Jefe inmediato.



Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Power Point				

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

FINALIDAD

La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, tiene a su cargo el asesorar a la Dirección General y a los diferentes niveles de la organización en la planeación y desarrollo de las intervenciones a través de los medios de comunicación, para el fortalecimiento y logro de los objetivos institucionales.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Alcaldía.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo	1
Técnico en Periodismo 1	1
Técnico en Comunicación 1	1
TOTAL	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.
Nombre del Cargo: Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
Dependencia Jerárquica: Alcaldía
Cargo que supervisa: De los Trabajadores de la Dependencia.

MISIÓN DEL CARGO

Promover que todos los compromisos programáticos de la Administración Municipal se realicen en forma ágil, responsable, coordinada y efectiva para atender las demandas y las necesidades de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos de carácter protocolar.
2. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa y difusión, procurando mantener y fomentar la buena imagen institucional.
3. Establecer coordinaciones con los regidores, gerentes, jefes de unidades orgánicas para programar y ejecutar programas de difusión interna y externa sobre las acciones de políticas y proyectos del gobierno local.
4. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social.
5. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Municipal, ceremonias oficiales y aquellas en las que asista el Alcalde.
6. Organizar y controlar el sistema de impresiones de documentos de difusión de la información oficial de la Municipalidad.
7. Difundir por los medios de comunicación las actividades principales que ejecuta el gobierno municipal y de interés colectivo.



8. Asesorar y apoyar a las gerencias, oficinas y otras dependencias en asuntos de comunicación.
9. Recepcionar a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad.
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo.
11. Asistir al Alcalde y/o representante en la política de relaciones públicas.
12. Administrar el Teatro Municipal.
13. Otras funciones que sean encomendadas por el Alcalde.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo: 3 años



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Oficina de Relaciones Publicas y Protocolo.
Nombre del cargo: Técnico en Periodismo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas y Protocolo
Cargo que supervisa: Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de metas señalados en el plan de actividades de imagen institucional y de las funciones propias de su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Apoyar en la coordinación y organización de las actividades, ceremonias oficiales, sesiones solemnes, así como coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o representantes.
2. Apoyar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones que visiten la municipalidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el Directorio Institucional y de Medios de Comunicación.
4. Mantener y actualizar los periódicos murales según corresponda.
Animación en actividades que se le encargue.
5. Distribución de notas de prensa a los medios de comunicación.
6. Apoyar en la animación de eventos o actividades que organice la municipalidad.
7. Apoyar en la organización y emisión de material impreso, audiovisual que difundan las actividades que realice la municipalidad.
8. Emitir documentos administrativos hacia otras dependencias.
9. Realizar y mantener el trámite documentario y administrativo que solicite o realice la oficina.
10. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Institucional.
11. Apoyar en el archivo fotográfico, filmico (físico) de las actividades y proyectos que ejecute la municipalidad.
12. Apoyar en la Administración y mantenimiento del Teatro Municipal.
13. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
14. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe de Oficina



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Comunicación, publicidad y periodismo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Oficina de Relaciones Publicas y Protocolo.
Nombre del Cargo: Técnico en Comunicación I
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas y Protocolo
Cargo que supervisa: Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Desarrollar actividades de comunicación orientadas a crear la identidad institucional de conformidad con las políticas, normas y principios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Registrar imágenes audiovisuales de actividades, ceremonias, entrevistas, operativos y otros.
2. Editar y emitir informes y spot publicitarios audiovisuales sobre las diferentes actividades y/o campañas de sensibilización que promueva la municipalidad en coordinación con el jefe de la unidad.
3. Elaborar material radiofónico (perifoneo y/o audios) sobre las diferentes actividades y/o campañas de sensibilización que promueva la municipalidad en coordinación con el jefe de la unidad.
4. Centralizar el registro fílmico y álbum de fotos de las actividades ejecutadas por la Municipalidad.
5. Diseñar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
6. Difundir y Mantener actualizado las redes sociales con las actividades ejecutadas por la Municipalidad.
7. Coordinar con la Unidad de Informática para la difusión del material audiovisual y gráfico en la Página Web Institucional.
8. Coordinar el Mantenimiento de los equipos de sonido y del Teatro Municipal.
9. Apoyar en la administración y mantenimiento del Teatro Municipal.
10. Apoyar en la distribución de notas de prensa a los medios de comunicación.
11. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
12. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Comunicación y publicidad

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FINALIDAD

La Gerencia de Administración Tributaria, es la encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de recaudación, fiscalización, reclamación y asesoría tributaria.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Gerencia de Administración Tributaria, es una Unidad Orgánica del Segundo Nivel Organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Gerente de Administración Tributaria	1
TOTAL	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria.

Nombre del cargo: Gerente de Administración Tributaria

Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal

Cargo que supervisa: Personal de la Gerencia.

MISIÓN DEL CARGO

Administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligación administrativa propia del sistema de gestión tributario municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de registro tributario, recaudación y Archivo.
2. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la mejor administración del registro tributario, recaudación y Archivo.
3. Velar por la actualización del registro de los contribuyentes de acuerdo a los diferentes tributos que le corresponda y las estadísticas de recaudación tributaria.
4. Otorgar constancias certificadas de los registros a su cargo.
5. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la deuda tributaria, los programas de fiscalización tributaria y los expedientes de reclamaciones tributarias.
6. Administrar, clasificar y mantener actualizado los padrones y/o archivos de las declaraciones juradas, comprobantes de pago y otros documentos.
7. Dirigir las funciones relacionadas con el registro y la orientación tributaria la población.
8. Controlar la elaboración de los padrones detallados por cada tributo, actualizándolo periódicamente.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales relacionadas con la administración y registro de los tributos municipales.
10. Formular las liquidaciones de oficio que correspondan de los tributos

- municipales y notificar a los ' contribuyente.
- 11. Asesorar, revisar y emitir opinión sobre los asuntos y proyectos a ejecutar en materia de tributación.
- 12. Efectuar la recopilación de antecedentes, para dictaminar la procedencia de recursos presentados y/o la evasión tributaria.
- 13. Absolver consultas de índole tributaria municipal.
- 14. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
- 15. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- 5.- Doctorado ()

Contador, Administrador u otra profesión a fin a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- 2.- Conocimientos de Ofimática e idiomas.

Manejo de normas legales sobre administración tributaria.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACIÓN Y ARCHIVO

FINALIDAD

La Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo, es el encargado de dirigir, ejecutar, verificar, fiscalizar, controlar y evaluar la correcta aplicación de las normas tributarias de acuerdo a Ley.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende del Gerente de Administración Tributaria.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	1
Asistente en Tributación 1	1
Auxiliar en Tributación 1	1
TOTAL	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo.

Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo

Dependencia Jerárquica: Gerente de Administración Tributaria

Cargo que supervisa: Del personal a cargo de la Unidad de Registro tributario, Recaudación y Archivo.

MISIÓN DEL CARGO

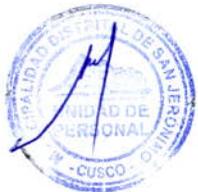
Planear, organizar, dirigir y controlar el registro Tributario, Recaudación y Archivo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, dirigir y controlar la recaudación ordinaria, tanto tributaria como no tributaria de la Municipalidad.
2. Absolver consultas sobre la normatividad vigente en materia tributaria.
3. Emitir informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema Tributario.
4. Desarrollar procesos técnicos inherentes a la recaudación y captación de los tributos municipales.
5. Elaborar programas de verificación selectiva y masiva del cumplimiento de las obligaciones tributarias, deudas, fraccionamiento de la deuda, entre otros.
6. Mantener actualizada la cuenta corriente por fraccionamiento de pago de tributos por contribuyente.
7. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción,

registro, clasificación, procesamiento, control y mantenimiento adecuados de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.

8. Coordinar los procesos de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.
9. Realizar las liquidaciones por compensación, prescripción, descuentos, baja de carpetas y otros similares.
10. Formular y revisar proyectos de ordenanzas, edictos, reglamentos, decretos, resoluciones y demás dispositivos complementarios relacionados con la Legislación Tributaria Municipal.
11. Determinar la procedencia o improcedencia de la suspensión del proceso de cobranza coactiva, cuando los reclamos de los contribuyentes se encuentren fundadas o pendientes de resolución.
12. Controlar la ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales en coordinación con los órganos competentes.
13. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno para el cobro de los tributos.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la dependencia a su cargo.
15. Administrar y supervisar el mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal.
16. Evaluar y autorizar el uso de servicio de cementerio para sepultura de los difuntos.
17. Autorizar, supervisar y mantener actualizado la cuenta corrientes de los alquileres por nichos municipales y terrenos para mausoleos particulares.
18. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Contador, Lic. En Administración u otros de acuerdo a las funciones.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas sobre Registro Tributario y Recaudación

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo.
Nombre del cargo: Asistente en Tributación 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo.
Cargo que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligación administrativa propia del sistema de gestión tributario municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir informe estadístico mensual de los tributos municipales
2. Elaborar propuestas sobre creación, modificación o exoneraciones de los tributos municipales de acuerdo a las competencias de la municipalidad.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aplicando el marco normativo correspondiente.
4. Elaborar y mantener actualizado los registros de contribuyentes
5. Proponer las sanciones correspondientes a los contribuyentes omisos o morosos, en el pago de sus tributos municipales
6. Proponer programas de reactivación económica, mediante convenios, instituciones públicas o privadas que permitan una mayor y mejor captación de recursos económicos.
7. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la deuda tributaria.
8. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal, los procedimientos y procesos de la administración tributaria municipal.
9. Programar, organizar y ejecutar los procesos de otorgamiento de licencias y/o aperturas de funcionamiento comercial, industrial y servicios, con estricto conocimiento y autorización del titular del pliego.
10. Construir indicadores tributarios de morosidad, evasión y omisión tributaria.
11. Reportar las cuentas por cobrar anual para ser considerada en la contabilidad Municipal.
12. Formular y emitir resoluciones de determinación de deudas, multas, órdenes de pago y otras que la ley y el Código Tributario le confiere.
13. Coordinar acciones de planificación, dirección y control tributario con aquellas dependencias municipales recaudadoras y captadoras de tributos municipales.
14. Coordinar la programación de operativos y fiscalizaciones de los tributos administrados por la Municipalidad.
15. Participar en la elaboración del Plan Operativo correspondiente a su Unidad orgánica.
16. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Contador, Administrador u otro a fin a las funciones

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas sobre administración tributaria.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo.
Nombre del cargo: Auxiliar en Tributación 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo.
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios, recaudación y archivo.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar, administrar, archivar en forma cronológica y sistematizar la información relacionada al registro tributario, recaudación y archivo.
2. Organizar el registro de las obligaciones tributarias en forma cronológica y clasificada.
3. Llevar el registro de los contribuyentes omisos o morosos, en el pago de sus tributos municipales.
4. Elevar informes de acuerdo a su especialidad.
5. Distribuir normas legales relacionadas a los procedimientos y procesos de la administración tributaria municipal a los a los contribuyentes.
6. Revisar y elaborar la documentación presentada por los administrados relacionada a las licencias de funcionamiento comercial, industrial y servicios.
7. Participar en los operativos y fiscalizaciones programadas por la dependencia donde presta servicios.
8. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

FINALIDAD

La Unidad de Fiscalización, es la encargada de dirigir, ejecutar, controlar las acciones de fiscalización y evaluación de la deuda tributaria, en concordancia al Código Tributario.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Fiscalización, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende del Gerente de Administración Tributaria.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Fiscalización	1
Técnico Administrativo 4	1
Técnico en Tributación 4	1
Auxiliar en Tributación 1	2
TOTAL	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Fiscalización.

Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Fiscalización

Dependencia Jerárquica: Gerente de Administración Tributaria

Cargo que supervisa: Del Personal de la Unidad de Fiscalización Tributaria

MISIÓN DEL CARGO

Planifica, programa y ejecuta actividades de fiscalización tributaria.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Determina la base imponible, la cuantía del tributo fiscalizado y las infracciones determinadas.
3. Emitir informes de las infracciones administrativas y proponer la determinación y multa de acuerdo al reglamento correspondiente.
4. Elaborar los proyectos de resoluciones que determinan las multas para su cobro respectivo.
5. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria
6. Detectar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos.
7. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos que conlleven a la correcta aplicación de los dispositivos tributarios municipales.
8. Realizar operativos de fiscalización en cumpliendo a las ordenanzas municipales.



- 9. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
- 10. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Contador, Economista u otros afines.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()



C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Normatividad sobre Fiscalización Tributaria.
- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				



D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Fiscalización.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 4
Dependencia Jerárquica: Jefe de la unidad de Fiscalización
Cargo que supervisa: Ninguno



MISIÓN DEL CARGO

Elaborar los padrones de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como los de urbanizaciones y otros relacionados a los contribuyentes.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, revisar, registrar la documentación y mantener actualizado el padrón de inmuebles y establecimientos comerciales.
2. Mantener permanentemente actualizado los padrones por cambios de razón social, inscripciones, variación del valor del inmueble, rectificación de declaraciones o subsidios de inmueble.
3. Atender solicitudes de inscripciones y rectificaciones de predios.
4. Procesar, inscripciones, cambios de nombres y rectificaciones de predios.
5. Controlar y registrar la relación de recibos cancelados según reportes de recibos de ingreso correspondiente a los contribuyentes.
6. Atender y orientar al público en el trámite de expedientes que le competen.
7. Participar activamente en las campañas de recaudación y regularización tributaria.
8. Efectuar reportes de los impuestos pagados.
9. Mantener actualizado el registro de declaraciones juradas de autovalúo.
10. Mantener las carpetas de los contribuyentes debidamente ordenados.
11. Elevar informes sobre autorizaciones, licencias, rectificaciones y otros.
12. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
13. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Egresado de Instituto Superior Tecnológico o con estudios superiores inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

LOM, normas sobre administración y fiscalización tributaria.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Fiscalización.
Nombre del cargo: Técnico en Tributación 4
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Fiscalización
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Efectuar el registro, archivo y distribución de documentos.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar padrones de los principales contribuyentes.
2. Elaborar el padrón de contribuyentes por establecimientos comerciales, industriales, viviendas por urbanizaciones, calles, avenidas, etc
3. Registrar la documentación y mantener actualizado el padrón de inmuebles y establecimientos comerciales.
4. Determinar la deuda tributaria de los contribuyentes.
5. Llevar el archivo de los contribuyentes clasificados y en forma cronológica.
6. Organizar los expedientes de los contribuyentes, con la información tributaria en orden cronológico.
7. Mantener actualizado el registro de catastro y fiscalización tributaria.
8. Atender solicitudes de inscripciones, rectificaciones de predio y otros inherentes a la función tributaria.
9. Atender y orientar al público en el trámite de expedientes que le competen.
10. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas legales sobre tributación.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI

X

NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Fiscalización.
Nombre del cargo: Auxiliar en Tributación 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Fiscalización
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Efectuar el registro, archivo y distribución de documentos.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Participar en la elaboración de padrones de principales contribuyentes.
2. Participar en la elaboración del padrón de contribuyentes por establecimientos comerciales, industriales, viviendas por urbanizaciones, calles, avenidas, etc.
3. Participar en la organización y actualización del padrón de inmuebles y establecimientos comerciales.
4. Apoyar en la organización de expedientes para la determinación de la deuda tributaria de los contribuyentes.
5. Apoyar en a organización de archivos de los contribuyentes clasificados y en forma cronológica.
6. Participar en la organización de los expedientes de contribuyentes, con la información tributaria en orden cronológico.
7. Apoyar en la organización de expedientes para la actualización el registro de catastro y fiscalización tributaria.
8. Atender solicitudes de inscripciones, rectificaciones de predio y otros inherentes a la función tributaria.
9. Atender y orientar al público en el trámite de expedientes que le competen.
10. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

FINALIDAD

La Unidad de Ejecución Coactiva, es la encargada de ejecutar los cobros de las deudas tributarias y/o multas provenientes de sanciones, así como la ejecución forzada de obligaciones a favor de la Municipalidad de acuerdo a Ley.



NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Ejecución Coactiva, es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Ejecutor Coactivo	1
Auxiliar Coactivo 1	1
TOTAL	2



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Ejecución Coactiva
Nombre del cargo: Ejecutor Coactivo
Dependencia Jerárquica: Gerente de Administración Tributaria
Cargo que supervisa: Del Personal de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva



MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de la Oficina de Ejecución Coactiva.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la ley N° 26979 y su reglamento.
2. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria
3. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
4. Velar por la actualización del registro de contribuyentes cuyas obligaciones se ejecutaron y los pendientes por ejecutar.
7. Programar y controlar las acciones de ejecución forzosa como cobros de tributos, multas, demoliciones, paralización de construcción y clausura de locales dentro del marco de la ley
8. Supervisar y controlar las acciones de embargo procesal.
9. Emite resoluciones para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte de los contribuyentes.



- | | |
|-----|--|
| 10. | Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos previstos por Ley. |
| 11. | Tramitar y custodiar los expedientes de ejecución coactiva. |
| 12. | Coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales. |
| 13. | Dar cumplimiento de las resoluciones de cobro de deudas de las obligaciones tributarias. |
| 14. | Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes. |
| 15. | Llevar un estricto control de las especies valoradas, los recibos entregados para su cobro, cobranza de las multas. |
| 16. | Guardar reserva tributaria de conformidad a la ley. |
| 17. | Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley |
| 18. | Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo |
| 19. | Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Ejecución Coactiva.
Nombre del Cargo: Auxiliar Coactivo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva
Cargo que supervisa: Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Apoyar, tramitar, elaborar y verificar los actos y procedimientos de cobranza coactiva.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar actividades de apoyo en relación a la Ejecución Coactiva en el procedimiento de cobranza coactiva.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Elaborar los documentos necesarios para dar impulso al procedimiento de cobranza coactiva.
4. Realizar las diligencias encomendadas bajo responsabilidad.
5. Realizar y suscribir las notificaciones de resoluciones de ejecución coactiva, actas de embargo y demás documentos que la ameritan de acuerdo a las normas vigentes.
6. Informar diariamente de las actuaciones y notificaciones realizadas en cumplimiento de sus funciones.
7. Proyectar las resoluciones de aplicación de multas.
8. Recepcionar, tramitar y clasificar la documentación de su dependencia.
9. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
11. Otras funciones que sean encargados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Básica (3 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller (X)
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Derecho, Economía, Administración o especialidad a fin.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas inherentes a la fiscalización, Gestión Tributaria, Ejecución Coactiva.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

FINALIDAD

La Unidad de Registro Civil y Cementerio, es el encargado de la implementación de los registros del estado civil, las estadísticas vitales y programas proporcionales en materia registral.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Registro Civil y Cementerio, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ESTRUCTURA DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
Unidad de Registro Civil y Cementerio	1
Técnico Administrativo 1	1
Registrador Civil 1	1
Guardián 1	4
TOTAL	7

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Registro Civil y Cementerio.
Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Desarrollo Humano y Social
Cargos que supervisa: Del Personal de la Unidad de Registro Civil y Cementerio

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Registro Civil y Cementerio.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil; Ley Orgánica de RENIEC N° 26497 y su Reglamento D. S. N° 015-98-PCM.
- Administrar las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población del Distrito de San Jerónimo.
- Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa delegación de funciones mediante resolución de Alcaldía; actos que serán registrados en las actas correspondientes.
- Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones duplicados o reservas a la RENIEC.

- | |
|--|
| 5. Expedir partidas fotocopiadas sobre nacimientos, matrimonios y defunciones. |
| 6. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes y otros a solicitud de los interesados. |
| 7. Organizar, actualizar, controlar y garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad, así como su correspondiente archivo. |
| 8. Atender inscripciones de nacimientos, ordinarios y extemporáneas de menores y adultos; defunciones, divorcios; rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial. |
| 9. Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles al registrador civil de la época; de conformidad con las normas DI-260-GRC/016, DI-263-GRC/017, Ley Orgánica RENIEC N° 26497 y su Reglamento D.S. N° 015-98-PCM. |
| 10. Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente. |
| 11. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios. |
| 12. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales. |
| 13. Informar oportunamente a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual, de conformidad a la normatividad vigente. |
| 14. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de matrimonios, defunciones y nacimientos. |
| 15. Coordinar y supervisar el mantenimiento del Cementerio Municipal. |
| 16. Autorizar el uso de servicio de cementerio para sepultura de los difuntos. |
| 17. Emitir informes mensuales de las autorizaciones por el uso del cementerio y registro de defunciones. |
| 18. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia. |
| 19. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Abogado, Lic. en Administrador u otros de acuerdo a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas legales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley Orgánica de RENIEC.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Registro Civil y Cementerio.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 1
Dependencia Jerárquica: Unidad de Registro Civil y Cementerio
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Recepcionar, registrar y atender la demanda de los administrados.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar las normas legales inherentes a la conducción del registro Civil.
2. Orientar a los usuarios sobre las exigencias para realizar un trámite relacionado al Registro Civil
3. Actualizar permanentemente los registros de la Dependencia.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
5. Elaborar el cuadro de necesidades de la Dependencia.
6. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Jefe inmediato.
7. Controlar, organizar y coordinar la administración documentaría, cuidando que los requerimientos y solicitudes de los usuarios sean atendidos oportunamente.
8. Velar por la seguridad y conservación de los bienes destinados al área.
9. Atender la demanda de servicio de los administrados
10. Llevar el registro correspondiente a la administración del cementerio.
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios Inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento de la normatividad inherente a los registros civiles.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

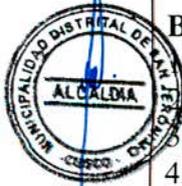
D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Registro Civil y Cementerio
Nombre del cargo: Registrador Civil 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Atender la demanda de servicios y administrar la documentación correspondiente al Registro Civil y Cementerio.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunción de la población del Distrito de San Jerónimo.
2. Registrar las acciones de celebración de matrimonios ordinarios y comunitarios; actos que serán registrados en las actas correspondientes.
3. Buscar en los archivos las partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones de los libros.
4. Fotocopiar las partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones de los libros y firmarlas.
5. Elaborar las certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados los nacimientos y otros a solicitud de los interesados.
6. Organizar, actualizar, controlar y garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.
7. Realizar las inscripciones de nacimientos ordinarias y extemporáneas de menores y adultos. defunciones, divorcios, rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial.
8. Orientar la atención al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
10. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Abogado, Administrador y otros afines.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de la Normas legales del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley Orgánica de RENIEC.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Registro Civil y Cementerio.
Nombre del cargo: Guardián 1 (4)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio.
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Velar por el cumplimiento y conservación del Cementerio Municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender las demandas de entierro según autorización comprobante de pago.
2. Prever e informar la capacidad de nichos de acuerdo a la demanda.
3. Conservar las áreas verdes del Cementerio Municipal.
4. Proteger y resguardar todos los bienes que se encuentran en el Cementerio Municipal.
5. Apoyar en la elaborar las estadísticas sobre las demandas de uso de cementerio y entierros.
6. Velar por el buen usos de los bienes a su cargo
7. Asegurar el cementerio y darle la seguridad correspondiente.
8. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Básica (3 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑO



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FINALIDAD

La Gerencia de Administración, se encarga de programar, coordinar, controlar, conducir y evaluar los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Almacén.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Gerencia de Administración, es una Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Gerente de Administración	1
TOTAL	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración.
Nombre del cargo: Gerente de Administración
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargos que supervisa: Personal de la Gerencia de Administración

MISIÓN DEL CARGO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones normativas que rijan en la materia, bajo un esquema de transparencia, asegurando el uso racional y óptimo de los mismos, en beneficio de la entidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y patrimonio.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas a seguir en aplicación de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.
3. Formular y emitir resoluciones de acuerdo a la delegación de competencias.
4. Formular y emitir directivas para el mejor funcionamiento y control de los sistemas administrativos.
5. Supervisar que el gasto municipal se ejecute en estricto cumplimiento a lo presupuestado, el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Realizar controles internos previo y concurrente sobre el cumplimiento de las funciones delegadas a los responsables de las UO a su cargo, tomando las medidas correctivas necesarias si se diera el caso.
7. Aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección de

adjudicaciones de menor cuantía y contrataciones directas para la adquisición de bienes y servicios.
8. Supervisar y controlar las operaciones financieras y contables, así como la remisión a los entes rectores de la administración pública en los plazos establecidos.
9. Supervisar la actualización del registro de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
10. Absolver consultas, emitir opiniones sobre asuntos de su competencia.
11. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
12. Autorizar los requerimientos de bienes, servicios, de personal y financieros de los órganos de la Municipalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13. Evaluar mensualmente los informes recibidos de las UO a su cargo.
14. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo.
15. Cumplir con las actividades delegadas en la Junta de Gerentes.
16. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Contador, Economista, Lic. Administración u otra profesión a fin.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Gestión Pública, Gestión por Procesos y Gestión por Resultados, Gestión de Gobiernos Locales

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FINALIDAD

La Unidad de Contabilidad, tiene por finalidad brindar información para conocer la situación financiera y económica de la Municipalidad, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable del buen funcionamiento de la entidad.



NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Contabilidad, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Contabilidad	1
Contador 1	2
TOTAL	3



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Contabilidad.
Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración.
Cargo que supervisa: Personal de la Dependencia



MISIÓN DEL CARGO

Proporcionar información contable veraz y oportuna, para la toma de decisiones de la administración Municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Informar a la Dirección General de Administración, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que no hayan sido programadas.
2. Controlar la ejecución Presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados Financieros y Patrimoniales.
3. Preparar informes técnicos sobre el movimiento Contable, y efectuar las conciliaciones de los saldos contables y cuentas bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.
4. Revisar y visar los comprobantes de pago con fondos de caja chica.
5. Efectuar el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el Presupuesto aprobado.
6. Efectuar arquezos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de Caja Chica y cajas recaudadoras de la Municipalidad en cumplimiento a la Directiva.
7. Asesor y absolver consultas sobre la Normatividad vigente del Sistema de Contabilidad.
8. Formular en el Sistema SIAF notas de contabilidad y de regularización.
9. Elaboración de los Estados Financieros Trimestrales, Semestrales y Anuales.





10. Elaboración de Notas a los Estados Financieros Trimestrales, Semestrales y Anuales y anexos Financieros.
11. Revisar y validar las rendiciones de cuentas presentadas.
12. Formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a la Directiva de Cierre Contable.
13. Efectuar la integración contable.
14. Exponer ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y Presupuestarios del ejercicio vigente.
15. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
16. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)

Contador.

- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()

- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Contabilidad Gubernamental, SIAF, SEACE, Control Gubernamental y Herramientas de administración financiera, Gestión Pública.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI

NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo: 4 años



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Contabilidad.
Nombre del cargo: Contador 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Contabilidad
Cargos que supervisa: Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Registrar, elaborar, revisar la contabilidad municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Registrar la contabilidad, elaborar y exponer los estados presupuestarios y financieros, balance de comprobación, constructivo, y general con sus respectivos análisis, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo; entre otros de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de acuerdo a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás normas complementarias, cumpliendo en entregar en las fechas establecidas
2. Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad municipal, confeccionando y remitiendo la información contable, financiera y presupuestal en los plazos que señalan las directivas, instructivos y las leyes correspondientes
3. Registrar la fase de devengado de los compromisos contraídos; así como las planillas del personal de la institución nombrado, contratado, obreros.
4. Revisar el registro de las operaciones en los libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias
5. Revisar, controlar y contabilizar los reportes de ingresos diarios, y de las transferencias realizadas por el Tesoro Público
6. Emitir los saldos de balance por fuente de financiamiento para ser incorporados en el presupuesto
7. Mantener actualizado los libros principales como: Libro Inventarios y Balances, Diario y Mayor, libros auxiliares como: libro Caja, Bancos (Por cada una de las cuentas o sub-cuentas corrientes), Registro de Ventas, Compras, de Fondos para Pagos en Efectivo y otros que requiera la entidad, de acuerdo a sus necesidades
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



UNIDAD DE TESORERÍA

FINALIDAD

La Unidad de Tesorería, tiene por finalidad conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra, a las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.



NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Tesorería, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración.

ESTRUCTURA DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Tesorería	1
Técnico Administrativo 5	1
Técnico Administrativo 1	1
Cajero 4	1
Cajero 1	1
TOTAL	5



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Tesorería.
Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Tesorería
Dependencia Jerárquica: Gerente de Administración
Cargos que supervisa: Del Personal de la Unidad de Tesorería.



MISIÓN DEL CARGO

Administrar, ejecutar y evaluar los recursos económicos, financieros de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de ingresos y gastos, así como emitir el parte Diario Consolidado de Fondos.
2. Participar del Comité de Caja, informando de la disponibilidad financiera, para efectuar el cronograma de pagos.
3. Efectuar el depósito en las cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta los ingresos que por todo concepto recaude, capte u obtenga la Municipalidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
4. Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
5. Disponer y supervisar el control de las cartas fianzas de medios mecánicos y/o electrónicos.
6. Disponer la remisión de información que sustente el movimiento diario de caja al área de Contabilidad.



- | |
|---|
| 7. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones. |
| 8. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Renta de Aduanas y Vaso de Leche y otros). |
| 9. Ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de Ingresos y gastos registrados en el SIAF-GL. |
| 10. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Tesorería. |
| 11. Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento, rubro y tipos de recurso. |
| 12. Administrar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, preparando y realizando las conciliaciones bancarias municipales de los auxiliares de bancos con los extractos de bancos. |
| 13. Llevar el registro y custodia de las cartas fianzas y otros valores, controlar su vencimiento, debiendo solicitar oportunamente su renovación y/o ejecución informando a la Gerencia de Administración. |
| 14. Registrar, custodiar y controlar la venta de las especies valoradas, mantener el stock y solicitar su reposición oportuna. |
| 15. Tomar las acciones de seguridad para proteger los recursos económicos contra riesgos imprevistos. |
| 16. Formular y presentar el flujo de caja mensual como los saldos de las cuentas corrientes en bancos. |
| 17. Efectuar el pago a proveedores, de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades, planilla de dietas, obligaciones sociales, retenciones y viáticos. |
| 18. Efectuar habilitación de fondos para pagos en efectivo. |
| 19. Realizar el pago de obligaciones sociales como AFP, PDT en forma mensual. |
| 20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo. |
| 21. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Contador.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Sistema de Tesorería, SIAF, SEACE y otras Herramientas Financieras, Gestión Publica

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Tesorería.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 5
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Tesorería
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Organiza, elabora, revisa, registra y archiva documentos de la Unidad de Tesorería.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Confronta información de Planillas de Remuneraciones de Empleados y Obreros con reportes de Planilla de pagos de Obligaciones Sociales.
2. Elabora Resumen de Ingresos diarios para su remisión a la Oficina de Contabilidad.
3. Elabora archivos digitales de Remuneraciones para su remisión al Banco.
4. Revisa y archiva los documentos de Rendiciones por concepto de habilito de fondos.
5. Elabora Conciliaciones Bancarias de los Auxiliares de Bancos con los extractos Bancarios.
6. Registra diariamente en SIAF las operaciones de Ingreso.
7. Llevar el archivo de extractos Bancarios, Nota de Cargo, Abonos y boletas de Depósito.
8. Custodiar y controlar las chequeras por toda fuente de financiamiento.
9. Organizar, revisar, archivar y custodiar los documentos sustentatorios por todo ingreso.
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
11. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Tesorería.
Nombre del cargo: Técnico en Administrativo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Tesorería
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos financieros, en el marco de la aplicación de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques a los proveedores y usuarios.
2. Elabora Liquidación de Ingresos económicos por los servicios que brinda la Municipalidad (Estadio Municipal y Cajonahuaylla, Camal, Piscina, Mercado, otros).
3. Elabora hoja resumen de préstamos Institucionales de los servidores de la Municipalidad para el pago a Instituciones Financieras.
4. Elabora la fase girado en SIAF.
5. Asignar y registra números de cheques y comprobantes de pago a documentos de gasto por toda fuente de financiamiento.
6. Custodiar y controlar los tacos de los cheques por toda fuente de financiamiento.
7. Enviar a la Unidad de Personal, copia de las Planillas de Remuneraciones mensuales.
8. Apoyar en pago de cheques a proveedores y personal.
9. Recepcionar documentos de gasto de la oficina de Contabilidad.
10. Apoyar en la Revisión de las Planillas de Remuneraciones con reportes de AFP y PDT para el pago de Obligaciones Sociales.
11. Registrar, custodiar y controlar el stock y solicitar su reposición de los recibos de cobranza de los servicios que presta la Municipalidad.
12. Ingresa fecha pagado en el sistema SIAF.
13. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
14. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Tesorería Publica, SIAF y otras herramientas de Administración Financiera

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Tesorería.
Nombre del cargo: Cajero 4
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Tesorería
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Registrar, entregar, recepcionar, verificar y custodiar los reportes de ingresos diarios.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Verificar, custodiar, dar conformidad de especies valoradas y recibos, solicitar su reposición.
2. Realizar las cobranzas de ingresos corrientes, tasas, impuestos y otros de los contribuyentes y usuarios.
3. Entregar al Tesorero en forma diaria y oportuna el dinero recaudado y captado.
4. Realizar la venta y el control permanente de especies valoradas.
5. Realizar diariamente el arqueo de fondos recaudados para su entrega de Tesorería.
6. Llevar, archivar y custodiar los reportes del registro de ingresos diarios.
7. Registrar los ingresos de acuerdo al clasificador de ingresos.
8. Recepcionar los ingresos de fondos en caja.
9. Registrar los ingresos municipales en estricto cumplimiento al clasificador de ingresos de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Participar en la elaboración y evaluación del plan operativo institucional.
11. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de caja y conocimientos afines a la función y/o materia

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Tesorería.
Nombre del cargo: Cajero 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Tesorería
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Registrar, entregar, recepcionar, verificar y custodiar los reportes de ingresos diarios.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Verificar, custodiar, dar conformidad de especies valoradas y recibos, solicitar su reposición.
2. Realizar las cobranzas de ingresos corrientes, tasas, impuestos y otros de los contribuyentes y usuarios.
3. Entregar al Tesorero en forma diaria y oportuna el dinero recaudado y captado.
4. Realizar la venta y el control permanente de especies valoradas.
5. Realizar diariamente el arqueo de fondos recaudados para su entrega de Tesorería.
6. Llevar, archivar y custodiar los reportes del registro de ingresos diarios.
7. Registrar los ingresos de acuerdo al clasificador de ingresos.
8. Recepcionar los ingresos de fondos en caja.
9. Registrar los ingresos municipales en estricto cumplimiento al clasificador de ingresos, establecidos por las directivas de la Direccional Nacional de Presupuesto Público y las disposiciones que imparta la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Coordinar acciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto al clasificador de ingresos.
11. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de caja y conocimientos afines a la función y/o materia

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN



FINALIDAD

La Unidad de Abastecimiento y Almacén, tiene por finalidad la provisión oportuna de bienes y servicios a los órganos de la Municipalidad en las condiciones de calidad, oportunidad y costo, así como el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes e infraestructura de la Entidad de acuerdo a las normas legales.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Abastecimiento y Almacén, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración.



ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Almacén	1
Asistente Administrativo 1	4
Técnico Administrativo 4	1
Técnico Administrativo 3	1
Técnico Administrativo 2	1
Técnico Administrativo 1	2
TOTAL	10



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Almacén.
Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Almacén.
Dependencia Jerárquica: Gerente de Administración
Cargos que supervisa: Del Personal de la Unidad de Abastecimiento y Almacén.

MISIÓN DEL CARGO

Fomentar el desarrollo Distrital Integral sostenible y conducir las acciones de bienes y servicios, coordina y colaborar con las áreas de abastecimiento, contabilidad y tesorería de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Abastecimiento, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Abastecimientos, la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y normas conexas



	vigentes.
	3. Coordinar, supervisar y controlar la consolidación de los Cuadros de Necesidades de las dependencias de la Municipalidad y elaborar el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, y todas sus modificatorias, para su aprobación.
	4. Proponer y solicitar la designación de los Comités Permanentes y Especiales para llevar a cabo los procesos de selección.
	5. Conducir las acciones de disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y las prioridades del plan de actividades en la Municipalidad.
	6. Remitir la información actualizada de su competencia a la Contraloría General de la República, OSCE, PROMPYME, y demás instituciones conforme a Ley.
	7. Revisar los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
	8. Supervisar la programación y ejecución de acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robo y asaltos, riesgo de caja, dinero en caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito; en coordinación con los órganos competentes.
	9. Supervisar la ejecución de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a ley, con estricta sujeción a las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.
	10. Verificar la consolidación de los documentos que conlleven a los procesos de selección.
	11. Supervisar y revisar la formulación de los contratos y otros documentos necesarios para los procesos de selección.
	12. Coordinar, supervisar para que se efectúe en forma periódica y permanente, el control del stock de los bienes de almacén central y periféricos de obra si los hubiera.
	13. Coordinar, supervisar para que se efectúe los registros correspondientes (Kardex), debidamente valorizados, de los bienes de almacén; así como capacitar a los almaceneros periféricos de obra; para que lleven adecuadamente sus registros.
	14. Coordinar la racionalización y distribución en forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la Municipalidad, conforme al programa establecido, y a través del formato de Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.
	15. Solicitar la elaboración de reportes, y cuadros estadísticos del consumo de bienes, por tipo y por dependencia al área de almacén.
	16. Coordinar y supervisar el inventario físico de las existencias de Almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
	17. Remitir el Cuadro de necesidades a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitando certificación presupuestal.
	18. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo .
	19. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Contador, Economista, Ing. Económica, Administrador y otros afines.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Pública, Sistema de Abastecimiento, Almacén y otros relacionados a la materia

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Almacén.
Nombre del cargo: Asistente Administrativo 1(4)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Almacén
Cargos que supervisa: Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Organizar, programar, elaborar, evaluar y custodiar los archivos de documentación generada por la Unidad de Abastecimiento y Almacén.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar, planificar y consolidar las necesidades de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a Ley.
2. Elaborar los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
3. Registrar en el SEACE - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, todos los procesos de selección sin excepción, y todas sus etapas, de conformidad con la Ley, y demás normas en la materia.
4. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar los archivos de documentación generada por el Sistema de Abastecimiento, así como de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, bajas y transferencias de los bienes.
5. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robo y asaltos, riesgo de caja, dinero en caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito; en coordinación con los órganos competentes.
6. Formular informes mensuales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, a la Unidad de Contabilidad por el movimiento de bienes registrados en almacén, previa conciliación correspondiente.
7. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a ley, con estricta sujeción a las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.
8. Hacer el seguimiento para la consolidación de los documentos que conlleven a los procesos de selección.
9. Elaborar en coordinación con personal especializado los contratos y otros documentos necesarios para los procesos de selección.
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
11. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Contabilidad, Administración o afines a la función.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Gestión Municipal y/o Gestión Pública, Sistemas administrativas del Estado, Gestión de Procesos del SEACE, Simplificación Administrativa.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Almacén.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 4
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Almacén
Cargos que supervisa: Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Procesar la adquisición de bienes y suministros.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Llevar y custodiar el registro y archivo ordenado de los procesos de selección y de los contratos suscritos, debiendo remitir trimestralmente dicha información al OSCE y a la Contraloría General de la República, dentro de los plazos establecidos por los mencionados organismos.
2. Elaborar las órdenes de compra y de servicio
3. Registrar en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las órdenes de compra y servicio.
4. Tramitar las diferentes órdenes de compra y de servicio por las diferentes dependencias municipales.
5. Tramitar en forma oportuna toda la documentación sustentatoria de adquisiciones y compras.
6. Revisar adecuadamente la estructura funcional programática y la afectación presupuestal de las actividades y proyectos de acuerdo a la comunicación recibida de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Coordinar la certificación presupuestal para su compromiso en el SIAF con la Unidad de Presupuesto y Planificación.
8. Elaborar el libro de actas de las adjudicaciones de bienes y servicios.
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
10. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Asistencia Administrativa

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Abastecimiento y Almacén.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 3
Dependencia Jerárquica: Sub Gerente de Abastecimiento y Almacén.
Cargos que supervisa: Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de la unidad de Abastecimiento y Almacén.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Realizar cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la demanda de los órganos y unidades orgánicas.
2. Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones.
3. Archivar los documentos sustentatorios de las adjudicaciones realizadas.
4. Realizar acciones de verificación de los requerimientos solicitados cumplan con indicar las características y especificaciones técnicas de materiales e insumos solicitados para la ejecución de obras, en coordinación con el Directivo Superior.
5. Registrar adecuadamente las denominaciones de obras en concordancia a las que se le consigna en el presupuesto institucional.
6. Tener actualizado los precios referenciales de mercado.
7. Elaborar Notas de Entrada a Almacén (NEAS) por transferencias y/o donaciones recibidas.
8. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Recepción y Distribución de Documentos, Sistema de Archivo, Gestión Institucional, Recepción de llamadas telefónicas y atención al usuario

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Almacén.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 2
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Almacén
Cargos que supervisa: Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la institución.
2. Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
3. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y Cardes, respectivamente.
4. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Margesí de Bienes
5. Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
6. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
7. Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
8. Colabora en la realización de inventarios periódicos.
9. Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la institución.
10. Establece diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
11. Elabora guías de despacho y ordenes de compras.
12. Custodia la mercancía existente en almacén.
13. Lleva el archivo de la unidad.
14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
18. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Gestión Municipal y/o Gestión Pública, Sistemas administrativos del Estado, Gestión de Procesos, Modernización de la gestión Pública, Simplificación Administrativa.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Almacén.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Almacén
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Registrar los documentos fuentes y elaborar las hojas de ingreso y egreso, así como el parte administrativo del almacén.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar en la actualización del movimiento de bienes recibidos y distribución de los mismos según correspondan.
2. Archivar las normas del Sistema Nacional de Abastecimientos, ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y normas conexas.
3. Realizar las coordinaciones y el seguimiento de los saldos de existencia física y tarjetas de existencia valorada.
4. Apoyar con la codificación del catálogo de bienes a nivel de Dependencias
5. Preparar documentos diversos de acuerdo a las indicaciones de Jefe inmediato.
6. Apoyar en la conciliación de remesas recibidas y remitidas
7. Participar en la toma de inventarios.
8. Efectuar reportes estadísticos y consolidar de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Dependencia.
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()



C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				



D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE PERSONAL



FINALIDAD

La Unidad de Personal, tiene por finalidad desarrollar acciones relacionadas al diseño de las políticas orientadas a la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Personal, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración.



SIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Personal	1
Asistente Social 1	1
Técnico Administrativo 1	2
Guardián 1	2
TOTAL	6



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Personal.
Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Personal
Dependencia Jerárquica: Gerente de Administración
Cargos que supervisa: Del Personal de la Dependencia



MISIÓN DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar lo concerniente a la administración de personal de la Municipalidad, así como velar porque se desarrollen las estrategias y acciones correspondientes a las políticas del personal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar, programar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de; selección, calificación, contratación, evaluación, promoción ascenso y rotación de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del sistema de personal, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del sistema de personal.
3. Elaborar y actualizar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, y el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
4. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación en forma selectiva y/o masiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnico que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones.



5. Proponer el rol de vacaciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
6. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
7. Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP) en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
9. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 - 2.- Bachiller ()
 - 3.- Título / Licenciatura (X)
 - 4.- Maestría ()
 - 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Administrador, Abogado, Psicólogo y otros afines a la función del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas inherentes a la conducción del Sistema de Personal, Planeamiento estratégico de RRHH, Legislación Laboral.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo : 4 años

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Personal.
Nombre del cargo: Asistente Social 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Personal
Cargos que supervisa: Ninguno



MISIÓN DEL CARGO

Atender, tramitar, organizar, clasificar y archivar los expedientes presentados por los servidores de la municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar los tramite en forma oportuna ante ESSALUD
2. Velar por el cumplimiento estricto de las normas legales correspondientes a los trámites presentados por los servidores.
3. Velar por el cumplimiento estricto de las normas legales, respecto a los beneficios sociales tramitados por los servidores
4. Organizar el registro y afiliación de titulares y derecho habientes a Es Salud de todos los trabajadores de la Municipalidad.
5. Visitar y apoyar en sus trámites al personal delicado de salud y/o hospitalizado.
6. Organizar eventos y/o charlas de prevención de la salud
7. Organizar viajes de esparcimiento para los servidores y familiares
8. Programar en coordinación con la Región de Salud exámenes y/o evaluaciones de atención inmediata para facilitar la continuidad en su tratamiento.
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
10. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Unidad de Personal.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 1 (Elaboración de Planillas)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Personal
Cargos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL CARGO

Elaborar la planilla única de pago de remuneraciones y pensiones correspondientes de acuerdo a ley.



FUNCIONES DEL CARGO



1. Organizar la base legal correspondiente a la elaboración de planillas
2. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad
3. Elaborar y emitir la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de pensiones
4. Elaborar políticas de incentivos de conformidad con la normatividad vigente
5. Otorgar certificaciones, constancias de pago y otros a solicitud de los interesados
6. Llevar el control correspondiente de acciones de asistencia preventiva de salud, de bienestar social de los trabajadores y sus familiares
7. Realizar las gestiones correspondientes con ESSALUD
8. Coordinar el empaste de las planillas en forma mensual y clasificada
9. Organizar y archivar las planillas en forma cronológica
10. Organizar la base de datos de las planillas de remuneraciones
11. Velar por el cumplimiento estricto de las normas legales respecto al pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y otros.
12. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
12. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Manejo de las normas legales para la elaboración de planillas.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Unidad de Personal.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 1 (Control y Escalafón)
Dependencia Jerárquica: jefe de la Unidad de Personal
Cargos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL CARGO

Realizar el control de asistencia y permanencia del personal y la administración del escalafón.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Elaborar y/o actualizar el registro de asistencia y permanencia del personal
2. Administrar y custodiar el ingreso de información de los Legajos.
3. Sistematizar la información que contienen los legajos personales.
4. Elaborar los informes técnicos sobre la asistencia, inasistencia, licencias y permisos del personal de la Municipalidad.
5. Organizar la información correspondiente a la ubicación, historial de su desplazamiento; reporte de méritos y sanciones; beneficios, asistencia, experiencia y datos referenciales de la hoja de vida de cada trabajador
6. Mantener organizado los registros correspondientes a selección, evaluación, entrenamiento, desplazamiento, reasignación, renuncias, ceses, destitución, jubilación.
7. Llevar el registro de licencias, vacaciones, declaración jurada y sanciones.
8. Informar y/o atender los expedientes sobre derechos, beneficios o reclamos presentados por los trabajadores.
9. Asumir la responsabilidad de supervisión, orientación, archivo y custodia de los files de trabajadores, debidamente clasificados y codificados
10. Actualizar e implementar el Archivo de normas legales, reglamentos, directivas y dispositivos del Sistema de Personal.
11. Elaborar y/o actualizar el registro de asistencia y permanencia
12. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
13. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Manejo de legados y su clasificación de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Personal.
Nombre del cargo: Guardián 1(2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Personal.
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Custodiar el Palacio Municipal y todos los bienes encomendados, dando cuenta e informe inmediato a su Jefe de todos los hechos que vulneren la integridad y seguridad de la Municipalidad.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender cordialmente al público usuario.
2. Cuidar celosamente de los bienes de la entidad.
3. Realizar los informes de lo que ocurre en los servicios.
4. Tomar las acciones necesarias a fin de prever acciones vandálicas.
5. Realizar el aseo y mantenimiento del departamento municipal.
6. Recabar las papeletas de traslado de equipos de un local municipal a otro.
7. Proteger y conservar las instalaciones físicas del local.
8. Prestar servicios de guardianía de manera permanente.
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Básica (3 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público ?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

FINALIDAD

Unidad de Control Patrimonial, tiene por finalidad dirigir, coordinar y ejecutar acciones de administración y control patrimonial en coordinación con los diferentes unidades orgánicas de acuerdo a ley.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Unidad de Control Patrimonial, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y de la Gerencia de Administración.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	1
Técnico Administrativo 1	2
TOTAL	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Unidad de Control Patrimonial.
Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica: Gerente de Administración
Cargo que supervisa: Del Personal de la Unidad de Control Patrimonial

MISIÓN DEL CARGO

Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Unidad, así como la coordinación y supervisión de acciones y mantenimiento y seguridad del patrimonio de la Municipalidad en concordancia con las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL CARGO

- Administrar, controlar y verificar in-situ los bienes muebles de patrimonio, (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar).
- Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del sistema de patrimonio
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del sistema de patrimonio.
- Dirigir actualización de directivas, manuales de procedimientos, reglamentos de acuerdo a lo dispuesto por la SBN.
- Identificar los bienes de propiedad de la municipalidad y los que se encuentren bajo su administración; elaborando los registros correspondientes.
- Realizar inspecciones técnicas de los bienes y los que se encuentra bajo la administración de la municipalidad, para verificar el uso y destino con el fin de lograr una gestión eficiente de los mismos.

	<p>7. Llevar expedientes documentadas de los bienes adquiridos, ordenado de todos los usuarios, así como facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles.</p>
	<p>8. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica de los bienes de la municipalidad y los que se encuentra bajo la administración, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
	<p>9. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.</p>
	<p>10. Informar del estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, rotos, extraviados, perdidos, sustraídos, etc., para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia, donación y/o remate.</p>
	<p>11. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales en coordinación con los órganos competentes.</p>
	<p>12. Gestionar y viabilizar los procedimientos para la donación o transferencia de bienes a otras entidades, así como para la aceptación de donación de otras entidades a la municipalidad.</p>
	<p>13. Tramitar las rectificaciones de áreas linderas de los predios o inmuebles de propiedad de la municipalidad.</p>
	<p>14. Mantener actualizado y conciliado con la unidad de contabilidad, el inventario de los bienes patrimoniales y bienes no depreciables de la municipalidad.</p>
	<p>15. Requerir a los organismos públicos la información para el Saneamiento Físico Legal de propiedad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</p>
	<p>16. Procurar que los bienes inmuebles de la municipalidad mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.</p>
	<p>17. Aprobar los actos de saneamiento, adquisición, y administración de los bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento social y económico de los mismos.</p>
	<p>18. Efectuar el inventario físico de los bienes muebles, enseres, inmuebles y culturales de la municipalidad y remitir a los órganos competentes y a la SBN de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.</p>
	<p>19. Contratar pólizas de seguro para los bienes de su propiedad y de los que se encuentren bajo su administración conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.</p>
	<p>20. Formular denuncia correspondiente ante las autoridades por el uso indebido o pérdida de los bienes de la municipalidad y los que se encuentren bajo su administración.</p>
	<p>21. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.</p>
	<p>22. Mantener actualizado la información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).</p>
	<p>23. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia</p>
	<p>24. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.</p>



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Contador, Lic. Administrador y otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Municipal y manejo de Sistemas Administrativos.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: Unidad de Control Patrimonial.
Nombre del Cargo: Técnico Administrativo 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Control Patrimonial.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Administrar adecuadamente la documentación referida a los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
2. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales en coordinación con los órganos competentes.
3. Ejecutar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
4. Redactar los documentos que se le ordene.
5. Tramitar los documentos inherentes a la Unidad de Control Patrimonial
6. Elaborar el Registro de bienes de propiedad de la Municipalidad.
7. Asistir en la entrega y recepción de cargos, sobre todo en el inventario de bienes.
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES



FINALIDAD

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la encargada de supervisar los proyectos de inversión ejecutados por administración directa o contrata. Correspondiéndole también, la liquidación Técnico – Financiera de las obras ejecutadas en forma directa.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGOS



DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	1
Contador 1	2
Ingeniero Civil 1	1
TOTAL	4



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

Nombre del Cargo: Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal

Cargo que supervisa: Del personal de la Oficina.

MISIÓN DEL CARGO

Conducir las actividades de supervisión, inspección y liquidación de los proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la supervisión y liquidación de obras.
2. Establecer las políticas, lineamientos de supervisión en la ejecución de proyectos; así como hacerlo aprobar por la Gerencia Municipal para su aplicación.
3. Verificar los requerimientos de materiales, servicios y otros otorgándole el visto bueno en el trámite de requerimiento.
4. Controlar que la ejecución de los proyectos estén de acuerdo a los detalles y especificaciones técnicas establecidos en el expediente técnico aprobado por la Resolución correspondiente.
5. Participar en la recepción y entrega de obras.



- | | |
|--|--|
| | <p>6. Supervisar las obras de infraestructura pública, para que se ejecuten en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas de construcciones públicas.</p> |
| | <p>7. Participar conjuntamente con la División de Ejecución de Obras en el control de calidad, referidos a pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.</p> |
| | <p>8. Efectuar informes y reportes del proceso de supervisión; así como emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de proyectos.</p> |
| | <p>9. Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera.</p> |
| | <p>10. Emitir pronunciamiento oportuno sobre las solicitudes de prórroga de plazo a la ejecución de obra y ampliaciones presupuestales.</p> |
| | <p>11. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero.</p> |
| | <p>12. Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de las obras concluidas.</p> |
| | <p>13. Establecer las políticas, lineamientos, criterios, métodos y procedimientos de liquidación de inversiones; así como hacerlo aprobar por la Gerencia Municipal para su aplicación.</p> |
| | <p>14. Realizar las entregas y transferencias de las obras que ejecuta la municipalidad distrital de San Jerónimo para su uso, mantenimiento y conservación.</p> |
| | <p>15. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos y estudios definitivos antes de la aprobación mediante resolución de Alcaldía; previa revisión y aprobación del Jefe de la Unidad de Expedientes Técnicos.</p> |
| | <p>16. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo</p> |
| | <p>17. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.</p> |

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Contador, Ing. Civil u otro afín a las funciones del cargo.
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Normatividad para la Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

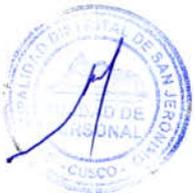
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Nombre del Cargo: Contador 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargo que supervisa: Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Evaluar la documentación económica y contable para la liquidación de obras

FUNCIONES DEL CARGO

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia
2. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Operativos y Transferencias de Proyectos de Inversión
3. Dar la conformidad a las Liquidaciones Financieras, elaboradas por la Oficina y otras modalidades de liquidación.
4. Efectuar la Supervisión Financiera del proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión. Control y Supervisión de los Almacenes de Obras que ejecuta la Municipalidad en forma directa o indirecta.
5. Informar oportunamente de las acciones de evaluación revisadas para la debida implementación de las conclusiones y recomendaciones establecidas
6. Participación en la elaboración de Proyectos de Directivas para la elaboración de Expedientes Técnicos, Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión
7. Dar conformidad de entrega y recepción de datos sobre avance y liquidación físico financiera de obras en ejecución, así como de obras concluidas.
8. Brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
10. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Contador u otro a fin a las funciones del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Herramientas necesarias para realizar el análisis y evaluación de la documentación técnica financiera de las obras.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Nombre del Cargo: Ing. Civil 1
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargo que supervisa: Ninguna.



MISIÓN DEL CARGO

Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública o fichas de mantenimiento de infraestructura pública comprendido en el programa de inversiones.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo de Elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, para su correspondiente aprobación.
2. Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública o fichas de mantenimiento de infraestructura pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
3. Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
4. Registrar en el cuaderno de coordinación, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la revisión del estudio definitivo o expediente técnico en conformidad a lo establecido en los reglamentos y normas vigentes.
5. Supervisar el levantamiento topográfico del terreno donde se proyecta el expediente técnico o verificar los niveles – linderos y definir los puntos de muestras o calicatas para el estudio de suelos de ser el caso.
6. Verificar que las pruebas de campo a realizarse para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos y fichas sean las necesarias.
7. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia a su cargo
8. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Ing. Civil u otro a fin a las funciones del cargo
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Normatividad del SNIP, supervisión y liquidación de proyectos.

2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS

ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

FINALIDAD



La Gerencia de Infraestructura, es responsable de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas por administración directa o contrata, a cargo de la Municipalidad.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Gerencia de Infraestructura, es una Unidad Orgánica de segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.



SIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Gerente de Infraestructura	1
Técnico Administrativo 1	1
TOTAL	2



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Infraestructura.
Nombre del cargo: Gerente de Infraestructura
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargos que supervisa: Del Personal de la Gerencia de Infraestructura.

MISIÓN DEL CARGO

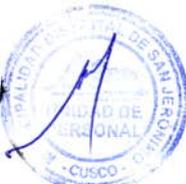
Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades que conlleve a la ejecución de obras, al mantenimiento de los proyectos, a la gestión del equipo mecánico y a los apoyos solicitados por la comunidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la ejecución de obras públicas dentro de la jurisdicción del distrito y enmarcadas dentro de la legislación vigente.
2. Controlar permanentemente y velar por el adecuado uso de los recursos públicos en la ejecución de las obras publicas.
3. Programar la ejecución de obras públicas, en coordinación con la Gerencia Municipal y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en coherencia con el calendario de compromisos y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras públicas de acuerdo al expediente técnico.
5. Elaborar y proponer para su aprobación respectivas resoluciones, directivas,



	reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta administración y ejecución de obras pública.
	6. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras públicas.
	7. Proponer la escala de prioridades en la ejecución de obras públicas.
	8. Organizar las inspecciones y la supervisión de las obras en ejecución y ejecutadas.
	9. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, contratos para la ejecución de las obras municipales, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
	10. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por contrata o por encargo.
	11. Solicitar modificación de expedientes técnicos en el caso que las obras sufran modificaciones o ampliaciones presupuestales; en los plazos y término establecidos en la normatividad.
	12. Encargar y determinar responsabilidades a los residentes de obra y jefes de las divisiones que tiene a su cargo.
	13. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas complementarias.
	14. Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la institución.
	15. Normar el uso racional de la maquinaria y equipo pesado de la municipalidad.
	16. Atender las demandas de la población en los requerimientos de maquinaria pesada, previa autorización de la Gerencia Municipal.
	17. Autorizar y registrar los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de combustibles, repuestos y otros para la operatividad de la maquinaria pesada y liviana.
	18. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
	19. Cumplir con las actividades delegadas en la Junta de Gerentes.
	20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Ing. Civil, Arquitecto u otra profesión a fin a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados y Gestión Municipal.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Infraestructura.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica: Gerente de Infraestructura
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Administrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Infraestructura.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar, clasificar y archivar cronológicamente los documentos de la Gerencia.
2. Orientar al administrado para la correcta tramitación de sus expedientes.
3. Digitalizar la información y/o documentos determinados por la Gerencia.
4. Custodiar el acervo documentario y bienes de la Gerencia.
5. Tramitar los documentos ingresados y con conocimiento de la Gerencia.
6. Llevar la agenda y concertar la citas que indique el Gerente
7. Atender al público y orientar en sus trámites
8. Organizar el compendio de normas legales que faciliten el cumplimiento de funciones en la Dependencia.
9. Otras funciones que sean encomendadas por e Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

blanco

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Actividades de apoyo administrativo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI

X

NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



DIVISIÓN DE OBRAS E INVERSIONES

FINALIDAD

La División de Obras e Inversiones, tiene por finalidad la responsabilidad administrativa de la ejecución de infraestructura pública, así como de la ejecución física de los proyectos a cargo de la Municipalidad por administración directa o contrata.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Obras e Inversiones es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Obras e Inversiones	1
Ingeniero Civil 1	1
Asistente Administrativo 1	1
TOTAL	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Obras e Inversiones.
Nombre del cargo: Jefe de la División de Obras e Inversiones
Dependencia Jerárquica: Gerente de Infraestructura.
Cargo que supervisa: Del Personal de la División de Obras e Inversiones

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la ejecución de obras de infraestructura.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar las obras de infraestructura pública en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas legales correspondientes.
2. Coordinar permanentemente, impartir instrucciones y directivas a los residentes de obra para el mejor cumplimiento de objetivos, metas, plazos.
3. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le solicite el Gerente.
4. Elaborar la programación de ejecución de obras, cuadro de necesidades, presupuesto, requerimiento de bienes y servicios en coordinación con los residentes de obra.
5. Coordinar permanentemente con el supervisor y liquidaciones de obras para el mejor control presupuestario.
6. Elaborar y proponer directivas para la ejecución de obras y el control adecuado.
7. Aprobar y remitir a la Gerencia de Infraestructura las modificaciones presupuestarias, ampliaciones de plazo y otras para su respectiva aprobación mediante resolución de alcaldía.



8. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
9. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública cuando corresponda.
10. Informar oportunamente a la instancia correspondiente toda modificación que ocurra durante la fase de ejecución del PIP.
11. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
12. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Arquitecto, Ing. Civil y otros afines a fin a las funciones del cargo.



C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de las normas legales correspondientes a la ejecución de obras públicas.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				



D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo: 4 años

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Obras e Inversiones.
Nombre del cargo: Ingeniero Civil 1
Dependencia Jerárquica: Gerente de Infraestructura
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Organizar, clasificar, tramitar y archivar la información y documentos determinados por el Directivo Superior.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar y firmar el Acta de Inicio de las obras por administración directa y por encargo, conjuntamente con el Ingeniero Residente y el contratista si fuera e caso.
2. Supervisar la calidad de materiales, equipos y otros que se utilizaran en la obra.
3. Observar los materiales y equipos que no reúnan las condiciones o especificaciones para ser utilizados o incorporados a la obra.
4. Fiscalizar los trabajos que ejecute el contratista y/o por administración directa de las obras concluidas o en proceso de ejecución y su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones.
5. Suspender la ejecución de partes de la obra cuando éstas no se estén ejecutando conforme a los documentos y normas técnicas, planos y especificaciones de la misma.
6. Recibir las observaciones y solicitudes que formule por escrito sobre la ejecución de obras, dentro de los plazos previstos de acuerdo a las normas técnicas y legales correspondientes.
7. Informar, al menos mensualmente, el avance técnico y administrativo de la obra y comunicar por escrito cualquier paralización o anomalía que observe durante su ejecución.
8. Dar estricto cumplimiento al trámite, control y pago de las valuaciones de obra ejecutada si fuera el caso.
9. Conocer cabalmente el contrato que rija la obra a ejecutarse o inspeccionarse.
10. Elaborar y firmar el acta de conclusión y recepción provisional o definitiva de la obra conjuntamente con el ingeniero residente y el contratista
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial y de condiciones en el medio ambiente de trabajo.
12. Elaborar, firmar y tramitar, conforme al procedimiento establecido las actas de paralización y reinicio de los trabajos, conjuntamente con el ingeniero residente o el contratista
13. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
14. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- Egresado ()

Ing. Civil u otro a fin a las funciones del cargo

- Bachiller ()

- Titulo / Licenciatura (X)

4.- Maestría ()

Egresado ()

Graduado ()

5.- Doctorado ()

Egresado ()

Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Municipal, Gestión de Procesos y Simplificación Administrativa.

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI

NO

2.- Tiempo de experiencia en e cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Obras e Inversiones.
Nombre del cargo: Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Obras e Inversiones
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Organizar, clasificar, tramitar y archivar la información y documentos determinados por el Directivo Superior.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Velar por la conservación y mantenimiento del acervo documentario de la dependencia.
2. Brindar orientación técnica a los usuarios antes de iniciar los diferentes procesos de trámite.
3. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual, requerimiento de bienes.
4. Hacer el seguimiento constante para la adquisición de bienes para las diferentes obras.
5. Administrar las carpetas de las personas y residentes de obra.
6. Preparar los documentos que determinados por el Directivo Superior.
7. Clasificar y actualizar la información del Departamento de Obras e Inversiones
8. Tramitar los documentos inherentes al Departamento de Obras e Inversiones
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
10. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Lic. en Administración u otro a fin a las funciones del cargo
- 2.- Bachiller (X)
- 3.- Título / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Gestión Municipal, Gestión de Procesos y Simplificación Administrativa.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en e cargo

AÑOS



DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO COMUNAL

FINALIDAD

La División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal, tiene por finalidad la administración, ejecución y mantenimiento de proyectos a cargo de la Municipalidad por administración directa.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal	1
Técnico Administrativo 1 (Mantenimiento de Infraestructura)	1
Técnico Administrativo 1	1
Obrero 5	1
Obrero 1	1
TOTAL	5

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.

Nombre del cargo: Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Infraestructura

Cargos que supervisa: Del Personal de la división de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.

MISION DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que conllevan al mantenimiento de la infraestructura y apoyo comunal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento de las obras de infraestructura pública del área urbano y rural de la jurisdicción del Distrito.
2. Programar el mantenimiento y conservación de vías públicas, centros recreacionales, mercados y otra infraestructura que esté a cargo de la municipalidad y que sean de uso público.

- | |
|---|
| 3. Elaborar informes o evaluaciones técnicas de acuerdo a su especialidad. |
| 4. Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo, de urgencia y correctivo de las obras públicas del área urbano y rural de la jurisdicción del distrito. |
| 5. Velar por su correcta culminación de las obras de mantenimiento con la presentación de los documentos técnicos saneados. |
| 6. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto, requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento de los proyectos de infraestructura pública. |
| 7. Atender los apoyos comunales con conocimiento de la Gerencia de Infraestructura. |
| 8. Coordinar la incorporación en el presupuesto institucional de las asignaciones presupuestarias para la atención de solicitudes de apoyo comunal. |
| 9. Velar por el cumplimiento de las normas legales correspondientes para la atención de actividades vinculadas al departamento. |
| 10. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia |
| 11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato. |





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Ing. Civil, Arquitecto y otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas legales correspondientes a la ejecución y mantenimiento de obras públicas.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal

Nombre del Cargo: Técnico Administrativo (Mantenimiento de Infraestructura)

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal

Cargo que supervisa: Ninguna.

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos de mantenimiento de infraestructura y apoyo comunal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar los documentos que ingresan y salen de la Gerencia.
2. Brindar orientación técnica a los usuarios antes de que inicien sus trámites administrativos
3. Administrar las carpetas presentadas por las personas e instituciones.
4. Digitalizar la información y/o documentos determinados por la Gerencia
5. Clasificar y actualizar la información de la Gerencia de Infraestructura
6. Tramitar los documentos inherentes a la Gerencia en forma oportuna
7. Verificar que las pruebas de campo a realizarse para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos y fichas sean las necesarias.
8. Custodiar los bienes a cargo de la dependencia
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
9. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Estudios Superiores Tecnológicos y/o estudios
Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el
puesto:

Formulación y Evaluación de Expedientes
Técnicos, Normatividad del SNIP

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Registrar, organizar, clasificar y custodiar la documentación administrativa y técnica de la Dependencia.



FUNCIONES DEL CARGO



1. Coordinar, planificar y ejecutar actividades inherentes al mantenimiento de obras públicas y apoyos comunales
2. Efectuar acciones de evaluación de los expedientes técnicos de las obras públicas de mantenimiento y conservación.
3. Realizar las actividades de archivo y trámite de documentos
4. Llevar el control y mantener actualizado los registros correspondientes a la Dependencia.
5. Elaborar informes técnicos de acuerdo a su especialidad.
6. Apoyar en las actividades diversas a cargo de la Dependencia
7. Ingresar, distribuir y preparar documentos indicados por el Jefe inmediato
8. Organizar los diferentes registros a cargo de la Dependencia
9. Custodiar los expedientes técnicos presentados a la Dependencia
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Estudios Superiores Tecnológicos y/o estudios
Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el
puesto:

Sistemas Administrativos del Estado, sistema
de archivo, gestión municipal.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.
Nombre del cargo: Obrero 5
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Los obreros de obras ayudan en los proyectos de edificación y construcción.



FUNCIONES DEL CARGO



1. Despejar las obras eliminando los escombros y otros desechos, por ejemplo, utilizando carretillas.
2. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportarla a los lugares adecuados.
3. Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico.
4. Guiar a los operadores de los equipos a través de señales.
5. Ayudar a los demás en el posicionamiento, la unión, el alineamiento el sellado de componentes estructurales, como por ejemplo las secciones de muro de hormigón y las tuberías.
6. Cavar agujeros, zanjas, acequias, hacer excavaciones, y compactar y nivelar el terreno
7. Construir, colocar y desarmar moldes para verter el hormigón.
8. Ocuparse del equipo, como mezcladoras, compresores y bombas
9. Mezclar, verter y extender los materiales (por ejemplo, hormigón, asfalto).
10. Ayudar a los demás en el mantenimiento de rutina y la reparación del equipo.
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica: División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.

Nombre del cargo: Obrero 1

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal.

Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Los obreros de obras ayudan en los proyectos de edificación y construcción.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Despejar las obras eliminando los escombros y otros desechos, por ejemplo, utilizando carretillas.
2. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportarla a los lugares adecuados.
3. Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico.
4. Guiar a los operadores de los equipos a través de señales.
5. Ayudar a los demás en el posicionamiento, la unión, el alineamiento el sellado de componentes estructurales, como por ejemplo las secciones de muro de hormigón y las tuberías.
6. Cavar agujeros, zanjas, acequias, hacer excavaciones, y compactar y nivelar el terreno
7. Construir, colocar y desarmar moldes para verter el hormigón.
8. Ocuparse del equipo, como mezcladoras, compresores y bombas
9. Mezclar, verter y extender los materiales (por ejemplo, hormigón, asfalto).
10. Ayudar a los demás en el mantenimiento de rutina y la reparación del equipo.
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

FINALIDAD

La División de Maquinaria y Equipos, tiene por finalidad administrar, ejecutar el mantenimiento de maquinaria y vehículos de propiedad municipal.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Maquinaria y Equipos es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la división de Maquinaria y Equipos	1
Mecánico 1	2
Técnico Mecánico 1	1
Chofer 1	4
Operador de Equipo Pesado 1	3
Guardián 1	4
TOTAL	15

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Maquinaria y Equipos.
Nombre del cargo: Jefe de la División de Maquinaria y Equipos
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Infraestructura
Cargos que supervisa: Del Personal de la división de Maquinaria y Equipos

MISIÓN DEL CARGO

Administrar, controlar y ver por el mantenimiento de la maquinaria pesada, liviana y equipos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar el uso, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, vehículos de limpieza pública, seguridad ciudadana y otros vehículos de propiedad de la Municipalidad.
2. Atender el requerimiento debidamente sustentado para el uso de la maquinaria pesada y liviana.
3. Prever la adquisición de repuestos, lubricantes y otros para la puesta en servicio de los equipos y maquinaria de la municipalidad.
4. Prever el mantenimiento del equipo mecánico, unidades vehiculares y

maquinaria.
5. Visar y dar conformidad a los documentos de adquisiciones de repuestos y otros.
6. Administrar el inventario físico periódico de bienes, repuestos y otros.
7. Elaborar directivas; uso de las maquinarias, gestión de seguridad y salud ocupacional.
8. Participar activamente en apoyo con maquinarias y pedidos de emergencia.
9. Asignar vehículos para acciones cívicas, de ornato y limpieza pública.
10. Supervisar la labor realizada por operadores y en taller de equipos menores.
11. Elaborar el cuadro de valorización mensual.
12. Promover acciones para la adquisición de pólizas de seguro, SOAT, inspección técnica.
13. Implementación de bitácoras, fichas de salida y retorno para cada una de las unidades móviles
14. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
15. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Ing. Mecánico y otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Mantenimiento y conservación de maquinaria pesada y liviana

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Maquinaria y Equipo.
Nombre del cargo: Mecánico 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la división de Maquinaria y Equipos
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la operatividad de la maquinaria, equipos mecánicos y vehículos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, administrar y controlar la maquinaria, equipo y vehículo de la Municipalidad, a efectos de su mantenimiento y reparación.
2. Presentar e informar al Jefe inmediato, mensualmente los trabajos realizados.
3. Realizar el mantenimiento, reparación y conservación oportuna de las maquinarias, equipos y vehículos de la Municipalidad.
4. Realizar acciones a fin de garantizar la operatividad de la maquinaria, equipos y vehículos de la Municipalidad.
5. Depositar las maquinarias y vehículos en los lugares autorizados.
6. Solicitar autorización del Jefe inmediato para realizar los requerimientos de compra de repuestos y mantenimiento de las maquinarias y vehículos
7. Realizar oportunamente los requerimientos de repuestos.
8. Dar información y orientación a los operadores y choferes para la correcta operación.
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
10. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Mecánico u otros afines a las funciones del cargo.
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Mecánica automotriz

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Maquinaria y Equipo.
Nombre del cargo: Técnico Mecánico 1 (1)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Maquinaria y Equipo.
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en la operatividad de la maquinaria, equipos mecánicos y vehículos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar con la maquinaria, equipo y vehículo de la Municipalidad, a efectos de su mantenimiento y reparación.
2. Realizar el mantenimiento, reparación y conservación oportuna de las maquinarias, equipos y vehículos de la Municipalidad.
3. Realizar acciones a fin de garantizar la operatividad de la maquinaria, equipos y vehículos de la Municipalidad.
4. Depositar las maquinarias y vehículos en los lugares autorizados.
5. Realizar oportunamente los requerimientos de repuestos.
6. Dar información y orientación a los operadores y choferes para la correcta operación.
7. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa (X) Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Mecánico u otros afines a las funciones del cargo.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Mecánica automotriz

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Maquinaria y Equipo.
Nombre del cargo: Chofer 1 (4)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la división de Maquinaria y Equipo
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Conducir vehículos para la ejecución de actividades institucionales y velar por su buen estado.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Conducir los vehículos en atención a las necesidades de la Institución.
2. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
3. Comunicar al mecánico sobre el estado situacional del vehículo.
4. Firmar la boleta de ingreso y salida del vehículo.
5. Elaborar el informe necesario en caso de avería y otros.
6. Reportar al Jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en la unidad a su cargo.
8. Depositar los vehículos en los lugares autorizados.
9. Solicitar al mecánico el mantenimiento y/o reparación oportuna de su vehículo a su cargo.
10. Solicitar autorización del jefe de equipo mecánico para realizar los requerimientos de compra de repuestos y mantenimiento del vehículo.
11. Revisar diariamente los niveles de carburantes, lubricantes, batería, líquido de freno y estado de las llantas y otros, informando al Jefe inmediato.
12. Solicitar oportunamente y con anticipación los carburantes, lubricantes y repuestos en coordinación con el mecánico.
13. Formular el parte diario al término de su labor
14. Realizar diariamente la limpieza de su vehículo.
15. Llevar los documentos del vehículo: Tarjeta de propiedad, revisión técnica y SOAT
16. Llevar la bitácora de recorrido y conservación del vehículo a su cargo.
17. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa (X) Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Maquinaria y Equipo.
Nombre del cargo: Operador de Equipo Pesado 1 (3)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Maquinaria y Equipo
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Revisar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la maquinaria pesada a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Conducir la maquinaria a su cargo con el cuidado correspondiente.
2. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
3. Comunicar al inmediato superior sobre el estado situacional del cargar frontal.
4. Firmar la boleta de ingreso y salida del cargador frontal.
5. Elaborar el informe necesario en caso de avería y otros.
6. Reportar al Jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en la unidad a su cargo.
8. Solicitar autorización del jefe de equipo mecánico para realizar los requerimientos de compra de repuestos y mantenimiento del cargador frontal.
9. Revisar diariamente los niveles de carburantes, lubricantes, batería, líquido de freno y estado de las llantas y otros, informando al Jefe inmediato.
10. Solicitar oportunamente y con toda anticipación los carburantes, lubricantes y repuestos.
11. Llevar consigo los documentos del equipo a su cargo: tarjeta de propiedad y otros documentos necesarios para su operación. Técnica,
12. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Maquinaria y Equipo.
Nombre del cargo: Guardián 1 (4)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Maquinaria y Equipo
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Custodiar el Palacio Municipal y todos los bienes que en ella existen, debiendo dar cuenta e informe inmediato a su Jefe de todos los hechos que vulneren la integridad y seguridad de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender cordialmente al público usuario.
2. Cuidar celosamente de los bienes de la entidad.
3. Realizar los informes de lo que ocurre en los servicios.
4. Tomar las acciones necesarias a fin de prever acciones vandálicas.
5. Realizar el aseo y mantenimiento del garaje municipal.
6. Estacionar los vehículos y maquinarias en zonas establecidas.
7. Verificar maletines y otros del personal que sale del garaje.
8. Recabar las papeletas de traslado de equipos de un local municipal a otro.
9. Proteger y conservar las instalaciones físicas del local.
10. Prestar servicios de guardianía de manera permanente.
11. Realizar fichas de salida y retorno de maquinarias y equipos menores.
12. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Básica (3 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Manejo de equipos contra incendios y seguridad.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FINALIDAD



La Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, es responsable de programar, planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relativas al planeamiento y control urbano y rural, saneamiento físico legal, controlar y evaluar los procesos de licencia de edificaciones públicas y privadas aplicación de proyectos urbanos, saneamiento físico legal, elaboración, actualización y mantenimiento del catastro, plan urbano y otras actividades conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones, Planes Urbanos aprobados, Planes Maestros y otros. Así mismo se encarga de las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito de San Jerónimo.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES



La Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, es una Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGOS



DENOMINACION DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1
Abogado 1	1
Técnico Administrativo 3	1
TOTAL	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
Nombre del cargo: Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial
Dependencia Jerárquica: Gerencia Municipal
Cargos que supervisa: Del personal a cargo de la Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los Departamentos que se encuentran a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Proponer a la Gerencia Municipal los Lineamientos de Política del Plan de Desarrollo Urbano
2. Elaborar y/o actualizar el Plan Urbano Distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de desarrollo urbano, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por



- | | |
|--|--|
| | concepto de violaciones de las normas y/o ocupación de áreas públicas. |
| | 5. Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano y rural del distrito, adecuando para ello los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración. |
| | 6. Elaborar los lineamientos de política de inversión, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo urbano del distrito, en concordancia a los planes integrales de desarrollo y los planteamientos del Comité de Desarrollo Distrital. |
| | 7. Estudiar y proponer a la Gerencia Municipal las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Construcciones y otros dispositivos. |
| | 8. Presidir la comisión de calificación de proyectos y habilitaciones urbanas. |
| | 9. Proponer y supervisar el catastro; y velar por su permanente actualización. |
| | 10. Estudiar, proponer y conducir el proceso del uso de suelos y regulación de las áreas urbanas delimitadas de acuerdo a la Ley. |
| | 11. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios urbano y rural. |
| | 12. Proponer, regular y orientar los proyectos de obras públicas de carácter urbano. |
| | 13. Hacer cumplir con las ordenanzas y reglamentos municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito. |
| | 14. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo. |
| | 15. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia |
| | 16. Cumplir con las actividades delegadas en la Junta de Gerentes. |
| | 17. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Arquitecto, Ing. Civil u otra profesión a fin a las funciones del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Publica, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados, Gestión de Gobiernos Locales

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
Nombre del cargo: Abogado 1
Dependencia Jerárquica: Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial
Cargos que supervisa: Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Administrar y dar la correcta interpretación de las normas legales y jurisprudencia de observancia de la Municipalidad, asesorando en la Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Revisar, analizar y emitir opiniones, informes y o dictámenes legales sobre expedientes de la Dependencia.
2. Absolver e interpretar consultas de carácter jurídico legal relacionadas con las habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal.
3. Absolver consultas y apoyar al personal en temas relacionados a los expedientes en trámite.
4. Absolver consultas de usuarios a petición verbal respecto a saneamiento físico legal de sus propiedades.
5. Prestar asesoramiento especializado, absolver consultas y apoyar al personal en temas relacionados a los expedientes en trámites y nuevas normas legales.
6. Hacer seguimiento de los expedientes que están a su cargo y elaborar el estado situacional correspondiente de los procesos judiciales y/o legales a su cargo e informar periódica y oportunamente al Gerente.
7. Intervención en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y personas.
8. Promover y programar campañas de sensibilización sobre temas de saneamiento físico legal.
9. Elaborar opiniones legales de acuerdo a su especialidad
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 3
Dependencia Jerárquica: Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial
Cargos que supervisa: Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Apoyar, elaborar, proyectar, sistematizar y archivar documentación clasificada de la Gerencia Planificación y Acondicionamiento Territorial.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Organizar y actualizar la información de la Gerencia Planificación y Acondicionamiento Territorial.
3. Atender al Público y orientarlo sobre las gestiones y situaciones de expedientes dentro de la Gerencia.
4. Apoyar en el procesamiento de información de datos de la Gerencia.
5. Emitir informes de acuerdo a su especialidad
6. Elaborar documentos diversos de acuerdo a las indicaciones del Jefe inmediato
7. Llevar los registros organizados en forma cronológica
8. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Instituto Superior Tecnológico y/o estudios
Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el
puesto:

Labores de apoyo administrativo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público para desempeñar el cargo?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia

AÑOS



DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

FINALIDAD

La División de Planeamiento Urbano y Catastro, tiene por finalidad dirigir la planificación del desarrollo urbano y rural, actualizando permanentemente el catastro del Distrito.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Planeamiento Urbano y Catastro, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.

SIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División planeamiento Urbano y Catastro	1
Arquitecto 1	2
Técnico en Arquitectura 4	1
Técnico en Arquitectura 1	2
Analista de Sistemas 1	1
Topógrafo 1	1
Auxiliar en Topografía 1	1
TOTAL	9

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Planeamiento Urbano y Catastro.
Nombre del cargo: Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Catastro
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Cargos que supervisa: Del personal de la División de Planeamiento Urbano y Catastro.

MISIÓN DEL CARGO

Administrar y evaluar las actividades del Departamento de Planeamiento Urbano- Rurales y Catastro en coordinación con los distintos órganos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, conforme a las normas vinculadas al desarrollo urbano, Ley de Catastro, Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan de desarrollo Urbano, Planes Maestros y otros.
3. Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas, regulación de propiedad, el uso de suelo y el saneamiento físico de áreas marginales.
4. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de planeamiento

urbano y rural y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Emitir informes sobre zonificación de usos de suelo, vías en áreas de expansión urbana, procesos de habilitación urbana, zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios, alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público, entre otros.
6. Proponer la elaboración, actualización del Plan de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito de San Jerónimo y realizar la gestión respectiva.
7. Efectuar el control de las obras a las que se les haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán para el otorgamiento de conformidad de obra y declaración de edificaciones.
8. Supervisar las actividades de control permanente y fiscalización de construcciones clandestinas y aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a Ley.
9. Ejecutar y mantener actualizado el catastro urbano de la ciudad, de conformidad a los dispositivos previamente establecidos.
10. Autorizar la ubicación de avisos comerciales y políticos.
11. Actualizar la cartografía básica del distrito considerando habilitaciones urbanas, vías, toponimia, mobiliario, componentes urbanos y espacios públicos.
12. Llevar el inventario y registro actualizado de los lotes y terrenos de cada persona y actualizarla en forma permanente.
13. Evaluar y emitir licencias de construcción, certificados de parámetro urbano, sub división de predios y otros similares.
14. Sanear las propiedades destinadas como áreas de aporte en las diferentes habilitaciones urbanas ante los registros públicos para su salvaguarda y cumplimiento de su fin donado.
15. Brindar orientación técnica y legal para el inicio del proceso de habilitación urbana durante el proceso de calificación del expediente y al final para lograr la inscripción registral.
16. Llevar el inventario y registro actualizado de vías, componentes urbanos y espacios públicos del distrito.
17. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para el permanente intercambio de información en pro de la alimentación y mantenimiento de la base de datos catastral.
18. Coordinar acciones de catastro con las asociaciones y comunidades campesinas, para la actualización de información catastral.
19. Otorgamiento negativo de catastro y certificado de numeración.
20. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques y avenidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
21. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
22. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Ing. Civil, Arquitecto y otros afines a las funciones del cargo.

Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento de las normas legales sobre Planeamiento Urbano y Catastro.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Planeamiento Urbano y Catastro.
Nombre del cargo: Arquitecto 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
Cargos que supervisa: Del personal de la división de Planeamiento Urbano y Catastro.



MISIÓN DEL CARGO

Califica los expedientes de habilitaciones urbanas y rurales

FUNCIONES DEL CARGO

1. Desarrollar acciones de calificación técnica de los expedientes de habilitación urbana y rural.
2. Coordinar las actividades de habilitaciones urbanas y rurales con la Municipalidad Provincial del Cusco, Ministerio de Vivienda, Sistema Nacional de Catastro y otros.
3. Verificar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano.
4. Elaborar los planes específicos del distrito.
5. Plantear, dirigir y conducir los procesos técnicos y normativos para el planeamiento urbano – rural, zonificación de uso de suelos urbanos, planes viales, de transporte, etc.
6. Plantear y gestionar la ejecución de proyectos para lograr el equipamiento básico.
7. Solicitar los requerimientos de insumos con la anticipación necesaria para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.
8. Gestionar convenios, acuerdos y/o la dotación o intercambio de información sobre planificación urbana.
9. Difundir y promover entre la población de distrito la legislación contenida en la Ley de Habilitaciones Urbanas y su respectivo Reglamento.
10. Emitir informes de acuerdo a su especialidad.
11. Verificar la concordancia de las especificaciones técnicas de la carpeta de habilitación urbana con la realidad física.
12. Administrar y actualizar la base gráfica de inscripción y actualización de habilitaciones urbanas
13. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
14. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Arquitecto y otros afines a las funciones del cargo.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Normas legales sobre planeamiento urbano y catastro.

2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Planeamiento Urbano y Catastro.
Nombre del cargo: Técnico en Arquitectura 4 (1)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Catastro.
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en las actividades inherentes al Plan Urbano del Distrito de San Jerónimo y los que deriven de esta.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar en la verificación de las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano.
2. Emitir informes sobre zonificación de usos de suelo, vías en áreas de expansión urbana, procesos de habilitación urbana, zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios, alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público.
3. Ejecutar y mantener actualizado el catastro urbano de la ciudad, de conformidad a los dispositivos previamente establecidos.
4. Colaborar en la elaboración de los planes específicos del distrito.
5. Gestionar en la tramitación de expedientes de la Dependencia.
6. Solicitar los requerimientos de insumos con la anticipación necesaria para la operatividad de su dependencia.
7. Gestionar en coordinación con el Jefe inmediato los acuerdos o intercambio de información sobre planificación urbana.
8. Emitir informes del seguimiento de las labores asignadas.
9. Llevar el inventario y registro actualizado de los lotes y terrenos de cada persona y actualizarla en forma permanente.
10. Apoyar con la redacción de documentos diversos de la Dependencia
11. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Planeamiento Urbano y Catastro.
Nombre del cargo: Técnico en Arquitectura 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Catastro.
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Colaborar en las actividades inherentes al Plan Urbano del Distrito de San Jerónimo y los que deriven de esta.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Colaborar en la verificación de las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano.
2. Ejecutar y mantener actualizado el catastro urbano de la ciudad, de conformidad a los dispositivos previamente establecidos.
3. Colaborar en la elaboración de los planes específicos del distrito.
4. Gestionar en la tramitación de expedientes de la Dependencia.
5. Solicitar los requerimientos de insumos con la anticipación necesaria para la operatividad de su dependencia.
6. Emitir informes del seguimiento de las labores asignadas.
7. Preparar informes de acuerdo a su especialidad
8. Colaborar con la redacción de documentos diversos de la Dependencia
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Planeamiento Urbano y Catastro.
Nombre del cargo: Analista de Sistemas 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Catastro
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Participar en la actualizar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Sistematizar la información sobre zonificación de usos de suelo, procesos de habilitación urbana, zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales, entre otros.
2. Sistematizar las carpetas de los usuarios, dependencias municipales e instituciones que realicen trámites.
3. Ejecutar y mantener actualizado el catastro urbano de la ciudad, de conformidad a los dispositivos previamente establecidos.
4. Sistematizar y actualizar permanentemente el inventario de los lotes y terrenos de cada persona.
5. Llevar el inventario y registro actualizado de vías, componentes urbanos y espacios públicos del distrito.
6. Otorgar el certificado de jurisdicción.
7. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques y avenidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
9. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios Inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de la normatividad de planeamiento urbano y catastro.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Planeamiento Urbano y Catastro.
Nombre del Cargo: Topógrafo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Catastro
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Impulsar la realización del levantamiento topográfico en el Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar en el levantamiento topográfico para la elaboración de planos.
2. Dibujar y/o elaborar planos, croquis y diagramas, documentos técnicos del levantamiento topográfico.
3. Realizar trabajos técnicos y diagramas, trabajos de comprobación de veracidad de información respecto a la base de datos de levantamientos topográficos y planos de uso actual.
4. Llevar el registro cronológico de todos los trabajos realizados.
5. Participar en los trabajos de acuerdo a su especialidad.
6. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Técnico en topografía

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimientos en topografía

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI

X

NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Planeamiento Urbano y Catastro.
Nombre del Cargo: Auxiliar en Topografía I
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Catastro
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Participar en las actividades de levantamiento topográfico en el Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar actividades de apoyo para los trabajos de levantamiento topográfico.
2. Apoyar en la elaboración de planos para los trabajos de levantamiento topográfico.
3. Elaborar planos, croquis, diagramas y otros similares necesarios para el levantamiento topográfico.
4. Verificar la información respecto a la base de datos de levantamientos topográficos y planos de uso actual.
5. Llevar el registro cronológico de todos los trabajos realizados.
6. Participar en los trabajos de acuerdo a su especialidad.
7. Emitir informes mensuales de acuerdo a las tareas encomendadas
8. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



DIVISIÓN DE CONTROL URBANO, FISCALIZACIÓN Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

FINALIDAD

La División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal, tiene por finalidad realizar el control urbano y rural así como el saneamiento físico legal en el distrito de San Jerónimo.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal, es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal	1
Arquitecto 1	1
Ingeniero Civil 1	1
Técnico Administrativo 1	1
TOTAL	4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.

Nombre del cargo: Jefe de la División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial

Cargos que supervisa: Del personal a cargo de la División de Planificación y Acondicionamiento Territorial.

MISIÓN DEL CARGO

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de control urbano, fiscalización y saneamiento físico legal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas, regulación de propiedad, el uso de suelo y el saneamiento físico de áreas marginales.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de planeamiento urbano y rural, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de

	conformidad con la normatividad vigente.
	3. El control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios.
	4. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento de conformidad de obra y declaración de edificaciones.
	5. Efectuar la inspección ocular correspondiente a solicitudes de licencia de edificación, conformidad de obra, visación de planos, sub división, habilitación urbana y otros.
	6. Realizar operativos en cumpliendo a las ordenanzas municipales.
	7. Controlar el cumplimiento de los proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, edificaciones y ocupación de áreas públicas.
	8. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en la vía pública y en zonas de expansión urbana.
	9. Controlar el correcto uso del espacio a fin de garantizar un armonioso desarrollo urbano.
	10. Supervisar las actividades de control permanente y fiscalizar construcciones clandestinas y aplicar las sanciones respectivas.
	11. Autorizar la ubicación de avisos comerciales y políticos.
	12. Supervisar el respeto y cumplimiento de los extremos de la resolución que aprueba la habilitación urbana.
	13. Evaluar y emitir licencias de construcción, certificado de parámetros urbanos, sub división de predios, licencias menores y otros.
	14. Sanear las propiedades destinadas como áreas de aporte en las diferentes habilitaciones urbanas ante los registros públicos para su salvaguarda y cumplimiento de su fin donado.
	15. Registrar y mantener actualizado el padrón de inmuebles ruinosos y calificados como monumentos históricos-artísticos.
	16. Brindar orientación técnica y legal para el inicio del proceso de habilitación urbana durante el proceso de calificación del expediente para lograr la inscripción registral.
	17. Organizar el patrimonio de terrenos Municipales, de acuerdo a las normas sobre adjudicaciones de terrenos fiscales para fines urbanos.
	18. Elaborar el inventario y registro actualizado de las habilitaciones urbanas y actual estado de avance de calificación.
	19. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
	20. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Arquitecto, Ing. Civil y otros afines a las funciones del cargo..

C) Conocimientos y/o especialidad

1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de la normatividad para el cumplimiento de funciones de planeamiento urbano y rural, Proyectos de habilitación urbana.

2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.

Nombre del cargo: Arquitecto 1

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.

Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Planear las actividades inherentes al control urbano, fiscalización y saneamiento físico legal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Desarrollar actividades para la calificación técnica de los expedientes de habilitación urbana
2. Administrar y actualizar la base gráfica de inscripción y actualización de habilitaciones urbanas
3. Verificar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano.
4. Difundir y promover entre la población de distrito la legislación contenida en la Ley de Habilitaciones Urbanas y su respectivo Reglamento.
5. Elaborar y/o actualizar los planes de desarrollo urbano y rural del distrito.
6. Plantear, dirigir y conducir los procesos técnicos y normativos para el planeamiento urbano – rural, zonificación de uso de suelos urbanos, planes viales y de transporte, etc.
7. Plantear y gestionar la ejecución de proyectos para lograr el equipamiento básico.
8. Verificar la concordancia de las especificaciones técnicas de la carpeta de habilitación urbana con la realidad física.
9. Gestionar en coordinación con el Jefe inmediato la generación de convenios, acuerdos y/o la dotación o intercambio de información sobre planificación urbana.
10. Emitir informes de seguimiento de las labores asignadas.
11. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
12. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Arquitecto y otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de la normatividad inherente a planeamiento urbano y rural, proyectos de habilitación urbana.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.

Nombre del cargo: Ingeniero Civil 1

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.

Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Planear las actividades inherentes al control urbano, fiscalización y saneamiento físico legal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar la verificación administrativa de los expedientes de licencias de edificación.
2. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en la vía pública y en zonas de expansión urbana.
3. Verificar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano.
4. Difundir y promover entre la población de distrito la legislación contenida en la Ley de Habilitaciones Urbanas y su respectivo Reglamento.
5. Proponer la expropiación de predios urbanos y rústicos
6. Plantear, dirigir y conducir los procesos técnicos y normativos para el planeamiento urbano – rural, zonificación de uso de suelos urbanos, planes viales y de transporte, etc.
7. Gestionar la ejecución de proyectos de planificación y acondicionamiento territorial.
8. Velar por el cumplimiento de la normatividad inherente a las habilitaciones urbanas.
9. Gestionar la generación de convenios para el desarrollo de actividades inherentes a planificación urbana.
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
11. Establecer actividades de fiscalización y control oportuno para las tareas de saneamiento físico legal.
12. Generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones inherentes a la fiscalización y saneamiento físico legal.
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Ing. Civil u otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de la normatividad inherente a planeamiento urbano y rural, proyectos de habilitación urbana.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.

Nombre del cargo: Técnico Administrativo 1

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.

Cargos que supervisa: Ninguno



MISIÓN DEL CARGO

Administrar la documentación de la Dependencia y apoyar en las actividades de apoyo administrativo.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Apoyar en la organización de los expedientes de la Dependencia
3. Atender al Público y orientarlo sobre las gestiones y situaciones de sus expedientes.
4. Apoyar en el procesamiento de información de datos de la Dependencia.
5. Llevar el archivo de los documentos en forma clasificada y cronogramada.
6. Velar por la custodia de los bienes de la Dependencia
7. Elaborar informes de acuerdo a su especialidad
8. Organizar las normas legales correspondientes al cumplimiento de actividades de la Dependencia
9. Otras funciones que sean encomendados por el jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios Inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Labores administrativas de la gestión municipal.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

FINALIDAD

La División de Defensa Civil tiene por finalidad coordinar, planificar, dirigir y ejecutar las acciones de prevención, emergencia, rehabilitación y protección; así como realizar inspecciones a las unidades económicas del distrito de San Jerónimo.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Defensa Civil es la Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.

ESTRUCTURA DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
Jefe de la división de Defensa Civil	1
Técnico en Defensa Civil 1	1
TOTAL	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Defensa Civil.
Nombre del cargo: Jefe de la División de Defensa Civil
Dependencia Jerárquica: Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial
Cargos que supervisa: Del personal de la División de Defensa Civil

MISIÓN DEL CARGO

Planear, dirigir, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil, para hacer frente a los desastres que ocurran en el Distrito.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de Defensa Civil.
2. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Inventariar y controlar los recursos de su organización aplicables a la defensa civil.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
5. Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
6. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra eventualidades tales como incendios, inundaciones, etc.
7. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad.
8. Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de

Defensa Civil.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
10. Centralizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de locales comerciales y otras similares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
11. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (edificaciones en construcción, centros comerciales, vía pública, riachuelos, quebradas, etc.)
12. Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.
13. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por posibles emergencias o desastres a ocurrir y hacerles frentes.
14. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
15. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
16. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
17. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
18. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
19. En caso de desastre, asumir la Secretaría Técnica y mantener informado al Presidente del Comité y a los comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
20. Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
21. Proponer al Comité Distrital y al Concejo Municipal el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
22. Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia del Comité y activarlo en caso de producido el desastre.
23. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia.
24. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Ing. Civil, Arquitecto, Ing. Geólogo y otros afines a las funciones del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de las normas inherentes a defensa civil.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Defensa Civil.
Nombre del cargo: Técnico en Defensa Civil 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Defensa Civil.
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Apoyar, asistir en caso de que ocurra alguna emergencia o evento de desastre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | |
|---|
| 1. Realizar actividades de apoyo administrativo. |
| 2. Apoyar en las inspecciones al Directivo Superior. |
| 3. Apoyar en la elaboración del mapa de riesgos y desastres del distrito. |
| 4. Apoyar en las capacitaciones y simulacros a realizar. |
| 5. Administrar adecuadamente y de acuerdo a programación bienes y otros. |
| 6. Orientar al público sobre gestiones y situaciones para obtener certificaciones de defensa civil. |
| 7. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a su Dependencia |
| 8. Elaborar los informes técnicos de acuerdo a su especialidad |
| 9. Organizar el archivo de los documentos en forma clasificada y cronogramada |
| 10. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios Inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento y manejo de la normatividad correspondiente a defensa civil.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

FINALIDAD

La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, tiene por finalidad el planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito de San Jerónimo, velando por una buena educación, la salud, la defensa de los derechos y la atención a las personas con discapacidad, la seguridad ciudadana y el adulto mayor.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, en una Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Gerente de Desarrollo Humano y Social	1
Secretaria 2	1
TOTAL	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
Nombre del cargo: Gerente de Desarrollo Humano y Social
Dependencia Jerárquica: Gerencia Municipal
Cargos que supervisa: Del Personal de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades inherentes al desarrollo integral de la población, priorizando la atención a la población vulnerable como; niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar actividades de promoción social e integración plena de la comunidad.
2. Elaborar los Lineamientos de Política para el cumplimiento de las actividades inherentes a Desarrollo Humano y Social.
3. Organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos a la municipalidad.
5. Dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.

6. Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las diferentes instancias de la municipalidad.
7. Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, prevención de salud y de bienestar social.
8. Organizar, dirigir y controlar las actividades que promueven el bienestar integración social de la juventud local.
9. Promover en las actividades sociales la implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
10. Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
11. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia.
12. Cumplir con las actividades delegadas en la Junta de Gerentes.
13. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Médico, Sociólogo, Lic. en Educación u otra profesión a fin a las funciones del cargo.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Gestión de Gobiernos Locales, manejo y conocimiento de las normas educativas, salud y programas sociales.

2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
Nombre del cargo: Secretaria 2
Dependencia Jerárquica: Gerente de Desarrollo Humano y Social
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Administrar, clasificar, tramitar y archivar documentos determinados por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar los documentos de la Gerencia.
2. Brindar orientación técnica a los usuarios antes de iniciar los diferentes procesos de trámite.
3. Digitalizar la información y/o documentos determinados por la Gerencia.
4. Clasificar y actualizar los registros de la Gerencia
5. Tramitar los documentos emitidos por la Gerencia.
6. Archivar en forma cronológica la documentación de la Gerencia.
7. Velar por los bienes a cargo de la Gerencia
8. Apoyar en las actividades que solicite el personal
9. Otras funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



DIVISIÓN DE JUVENTUDES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FINALIDAD

La División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte, es el encargado de organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas al desarrollo de juventudes, promoción de la educación, cultura y deporte en beneficio de la población en general.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte	1
Técnico en Bibliotecas 1	2
Apoyo Administrativo 1	2
Guardián 1	7
TOTAL	12

MISIÓN DEL CARGO

Promover el desarrollo de las actividades educativas, culturales y deportivas en el ámbito distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades Culturales, educativas y deportivas programadas. Así como realizar el mantenimiento de áreas verdes en el ámbito distrital.
2. Promover el desarrollo de actividades culturales en el ámbito Distrital
3. Formular y ejecutar el plan de desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas.
4. Coordinar con entidades del Gobierno Regional y Local para lograr la reproducción de libros y otros materiales culturales.
5. Promover la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan revalorando la cultura.
6. Promover un mejor servicio educativo, evaluando las necesidades principales y las posibilidades de incorporar a la Municipalidad en la solución de sus problemas.
7. Impulsar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte.
8. Administrar, dirigir, controlar y mantener los museos, casas de cultura, programas y proyectos de carácter educativos y culturales.
9. Velar por la conservación y mantenimiento del patrimonio cultural del distrito de San Jerónimo.
10. Proponer e impulsar la presentación de actividades culturales viva fortaleciendo la identidad cultural de la población.
11. Organizar actividades educacionales y deportivas como vacaciones útiles impulsando la participación de la población estudiantil.
13. Cooperar con los centros educativos dotando de equipamiento y mobiliario de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.

12. Programar actividades educativas con proyección a las comunidades.
13. Promover programas de alfabetización en coordinación con el sector de educación.
14. Normar la presentación de los espectáculos públicos no deportivos y no deportivos.
15. Controlar, supervisar, organizar y publicar los catálogos bibliográficos de la Biblioteca Municipal.
16. Administrar la Biblioteca Municipal y las bibliotecas comunales, velando por su acervo documentario y material histórico y cultural.
17. Elaborar y evaluar el POI de la dependencia a su cargo
18. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Lic. en Educación u otro a fin a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Orgánica de Descentralización y Ley de Regionalización.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

OFIMÁTICA	Nivel dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo: 4 años



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte
Nombre del cargo: Técnico en Biblioteca 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo bibliográfico a cargo de las Bibliotecas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Atención a los usuarios en el préstamo de libros, revistas, diarios, etc.
2. Preservar la custodia, conservación, control del material bibliográfico comunal.
3. Registra la demanda del servicio en forma diaria
4. Consolidar la información estadística de usuarios que solicitan los servicios culturales y educativos de la biblioteca comunal.
5. Distribuir y supervisar el control eficiente de la calidad del servicio de biblioteca
6. Organizar y apoyar el sostenimiento de bibliotecas y el acceso al conocimiento en las comunidades.
7. Llevar el registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos a los responsables de conducir las bibliotecas comunales.
8. Apoyar el acopio y registro del material bibliográfico, mediante acuerdos de intercambio de publicaciones interinstitucionales, suscripción de revistas y boletines
9. Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
10. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa (X) Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte
Nombre del cargo: Apoyo Administrativo 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte Gerencia de Servicios Municipales
Cargos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo en la Biblioteca Municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender a los usuarios de la Biblioteca Municipal.
2. Dar cumplimiento al reglamento de uso del servicio de biblioteca para preservar la custodia, conservación y control.
3. Consolidar los datos estadísticos de usuarios que solicitan los servicios culturales y educativos de la Municipalidad.
4. Organizar y apoyar el sostenimiento de bibliotecas comunales.
5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Biblioteca Central.
6. Participar en el inventario anual de la biblioteca.
7. Mantener el registro de los libros y documentos prestados.
8. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa (X) Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte.

Nombre del cargo: Guardián 1 (7)

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte

Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Atender, cuidar, proteger y conservar las instalaciones físicas del local Camal Municipal.

FUNCIONES DEL CARGO



- | | |
|----|---|
| 1. | Atender cordialmente al público usuario. |
| 2. | Cuidar celosamente los bienes del camal municipal. |
| 3. | Realizar los informes de lo que ocurre en los servicios. |
| 4. | Tomar las acciones necesarias a fin de prever acciones vandálicas. |
| 5. | Realizar el aseo y mantenimiento del camal municipal. |
| 6. | Verificar las salidas de los productos cárnicos, equipos e instrumentos de trabajo del personal que sale del camal municipal. |
| 7. | Proteger y conservar las instalaciones físicas del local. |
| 8. | Prestar servicios de guardianía de manera permanente. |
| 9. | Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Básica (3 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:
- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios, protocolo de seguridad para la evacuación.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

FINALIDAD

La División de Programas y Servicios Sociales, es la responsable de conducir los programas sociales y servicios sociales que tiene como objetivo la lucha contra la pobreza y pobreza extrema; así como la defensa de los derechos y la atención a las personas con discapacidad y ancianos.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Programas y Servicios Sociales, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales	1
Abogado 1	1
Asistente Social 1	2
Asistente Social 1	1
Promotor Social 1	2
Psicólogo 1	1
Técnico en Asistencia 1	1
Auxiliar Administrativo 1	1
Auxiliar en Asistencia Social 1	6
Auxiliar Social 1	2
TOTAL	18

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales
Nombre del cargo: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Desarrollo Humano y Social
Cargos que supervisa: Del personal a cargo de la División de Programas y Servicios Sociales.

MISIÓN DEL CARGO

Administrar, ejecutar y evaluar los programas y servicios sociales dirigidos a la población pobre y de extrema pobreza del distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas al Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación alimentaria, Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, Departamento Municipal de atención a personas con Discapacidad y Adulto

Mayor.
2. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población como: El Programa del vaso de leche, Comedores populares, de acuerdo a la legislación vigente.
3. Ejecutar y controlar las actividades de bienestar social para así contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, niñas, adolescentes, madres gestantes, personas con discapacidad y adulto mayor).
4. Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
5. Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente.
6. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados en sus derechos los niños y adolescentes a través de la DEMUNA.
7. Monitorear la correcta distribución de alimentos.
8. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
9. Desarrollar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
10. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
11. Organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche y el envío de la información obligatoria en los plazos correspondientes al INEI y la Contraloría.
12. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el programa Wawa wasi.
13. Proponer la conformación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
14. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia.
15. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones de la oficina de OMAPED y del Centro Integral del Adulto Mayor.
16. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Asistente Social u otros profesionales a fines a las funciones del cargo

[Empty box for degree/study requirements]

[Empty box for degree/study requirements]

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Municipal y Normas Legales referentes a la conducción de programas y servicios sociales.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales
Nombre del cargo: Abogado 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Tiene bajo su responsabilidad defender los derechos del niño y del adolescente en la jurisdicción de San Jerónimo

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y programas orientada a la promoción y difusión de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes, en calidad de abandono, cuyos casos se encuentren en instituciones públicas y privadas.
3. Intervenir cuando se encuentren en conflicto el derecho del niño y del adolescente
4. Brindar asesoría administrativa, jurídica gratuita, en materia de los derechos ciudadanos en especial del niño y adolescente.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
7. Canalizar aquellos problemas que no son de competencia de la DEMUNA ante las autoridades policiales y judiciales.
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
9. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Nutricionista u otros a fines a la función del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Municipal y conocimiento de las normas legales relacionadas a las funciones del cargo.

2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales
Nombre del cargo: Asistente Social 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Tiene bajo su responsabilidad brindar alimentación nutritiva a los niños desamparados, ancianos y madres en abandono.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la dotación de alimentos orientados a mejorar los estados nutricionales de los niños.
2. Contribuir al desarrollo de actividades orientadas a mejorar las habilidades motoras, cognitivas y sociales de los niños beneficiarios.
3. Contribuir a la salud integral y seguridad de los niños ofreciéndoles alimentos nutritivos y sanos.
4. Normar la dotación de alimentos y ejecutar en forma racional
5. Promover la producción y comercialización de productos agrícolas en beneficio de la población oferente.
6. Distribuir los alimentos a los beneficiarios en forma oportuna y de acuerdo al cronograma establecido.
7. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
8. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Nutricionista u otros a fines a la función del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Municipal y conocimiento de las normas legales relacionadas a las funciones del cargo.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales

Nombre del cargo: Asistente Social 1 (2)

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales

Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Tiene bajo su responsabilidad de administrar el Programa Vaso de Leche en la jurisdicción de San Jerónimo

FUNCIONES DEL CARGO



1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche.
2. Elaborar el padrón de beneficiarios del programa y actualizarlo permanentemente, verificando la conformidad de los datos personales, ubicación domiciliaría y requisitos que deben cumplir los beneficiarios
3. Asistir a las bases para organizar la elección de las juntas directivas de los comités beneficiarios del vaso de leche.
4. Coordinar acciones con el sector salud respecto a los aspectos de nutrición y alimentación.
5. Disponer la realización de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios.
6. Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios
7. Realizar el requerimiento oportuno de los alimentos a distribuirse a los beneficiarios.
8. Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a normatividad existente.
9. Participar en los actos de apertura de sobres a fin de conocer a los ganadores en el concurso de precios de los productos que se adquieren para el programa.
10. Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Reportar información a la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Nutricionista u otros a fines a la función del cargo

Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Municipal y conocimiento de las normas legales relacionadas a las funciones del cargo.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales.
Nombre del cargo: Promotor Social 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar el padrón de beneficiarios del programa y actualizarlo permanentemente, verificando la conformidad de los datos personales, ubicación domiciliaria y requisitos que deben cumplir los beneficiarios.
2. Asistir a las bases para organizar la elección de las juntas directivas de los comités beneficiarios del Vaso de Leche.
3. Disponer la realización de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios del programa.
4. Realizar el requerimiento oportuno de los alimentos a distribuirse a los beneficiarios.
5. Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a la normatividad existente.
6. Reportar información a la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Reportar información semestral de beneficiarios del Programa al Instituto nacional de Estadística – INEI de acuerdo al reglamento vigente.
8. Reportar información semestral de beneficiarios del Programa en el Sistema RUB - PVL al Ministerio de Desarrollo Social e Inclusión Social – MIDIS.
9. Fomentar y promover la creación de unidades productivas a nivel de microempresas, a partir de los comités de Vaso de Leche, formando talleres de capacitación.
10. Realizar talleres campañas de proyección social con los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
11. Coordinar acciones con el sector salud respecto a los aspectos de nutrición y alimentación
12. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
13. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Nutricionista u otros a fines a la función del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el Puesto:

Gestión Municipal y conocimiento de las normas legales relacionadas a las funciones del cargo.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales.
Nombre del cargo: Psicólogo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales
Cargo que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Informa y atiende a vecinos del Distrito para resolver problemas de ámbito personal, familiar, social, estudiando asesorando y orientando las situaciones individuales de familias.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar asesoría psicológica, en materia de los derechos ciudadanos en especial a niños y adolescentes.
2. Monitoreo de niños y adolescentes, en calidad de abandono, cuyos casos se encuentren en instituciones públicas o privadas.
3. Apoyar en la identificación de proyectos de protección de la madre, el niño y los adolescentes.
4. Brindar atención psicológica, entrevista, observación y evaluación psicológica terapias familiares, terapias grupales, consejería psicológica y seguimiento de casos.
5. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas culturales de los niños y adolescentes.
6. Capacitación a alumnos, docentes y padres de familia de los centros educativos del distrito para la prevención de problemas psicosociales que se puedan presentar en niños y adolescentes.
7. Visitas domiciliarias para el monitoreo de casos atendidos en DEMUNA.
8. Llevar los registros correspondientes a la Dependencia
9. Custodiar los bienes de la Dependencia
10. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Psicólogo u otros afines a las funciones del cargo
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el Puesto: Programas y servicios sociales

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

X **SI** **NO**

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales.
Nombre del cargo: Asistente Social I
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar labores administrativas, gestiones y coordinaciones sobre actividades inherentes al programa OMAPED.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Mantener relación y comunicación constante con las instituciones ligadas al tema de discapacidad y adulto mayor.
2. Contar con un registro actualizado de personas con discapacidad y adulto mayor.
3. Suscribir convenios de apoyo entre las organizaciones y el municipio.
4. Elaborar proyectos de desarrollo e integración a favor de las personas con discapacidad y adulto mayor del distrito.
5. Mantener un padrón actualizado de datos de las personas con discapacidad y adulto mayor que reflejen su situación socio-económica.
6. Recepcionar, consultar, petitorios y quejas recibidas.
7. Efectuar campaña de concientización a la comunidad a través de fotos, seminarios, programas de radio y otros eventos como deportivos, culturales, educativos, cívicas, religiosas y de recreación.
8. Realizar campañas de prevención y diagnóstico de la discapacidad en coordinación con establecimientos de salud, ES SALUD u otras organizaciones del sector.
9. Realizar investigaciones dentro del distrito, sobre actos de vulneración de los derechos de las personas con discapacidad y adulto mayor haciéndolos conocer a su municipio y a las entidades competentes.
10. Establecer un convenio con la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que este proporcione a la relación de puestos de trabajo.
11. Desarrollar talleres de capacitación laboral en función de la demanda del mercado de trabajo dependiente e independiente.
12. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
13. Custodiar bajo responsabilidad los bienes a su cargo
14. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Lic. En Enfermería u otros afines a las funciones del cargo

Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimiento del manejo del programa y las normas legales correspondientes.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales

Nombre del cargo: Técnico en Asistencia 1

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales

Cargos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades de Ludoteca.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar e informar las actividades de la ludoteca municipal.
2. Dirigir el aprendizaje de los niños a través de los juegos.
3. Coordinar acciones educativas con los padres de familia.
4. Atender de manera permanente los servicios de ludoteca de acuerdo al horario establecido.
5. Vigilar el buen comportamiento de los niños asistentes a ludoteca.
6. Velar por la conservación y el buen estado de los juegos y el correcto uso de los mismos.
7. Proteger la infraestructura utilizada por la ludoteca.
8. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Atención de niños

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales.
Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Apoyo en la ejecución de actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar y administrar la documentación de la dependencia
2. Brindar orientación a los administrados antes de iniciar los diferentes procesos de trámite.
3. Preparar la documentación por indicación del Jefe inmediato.
4. Organizar el archivo de normas legales inherentes al manejo del programa y servicios sociales.
5. Clasificar y archivar la documentación de la Dependencia en forma cronogramada
6. Tramitar los documentos de la Dependencia.
7. Custodiar la información y bienes a su cargo.
8. Seguimiento y notificación a casos de violencia, tenencia y alimentación de los usuarios asistentes a DEMUNA.
9. Canalizar los pedidos de atención gratuita en casos de violencia o alimentos ante el Ministerio de Justicia (ALEGRA).
10. Visitas domiciliarios a usuarios asistentes a DEMUNA.
11. Apoyar en las actividades diversas de la Dependencia
12. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Recepción y distribución de documentos, recepción de llamadas telefónicas y atención al usuario

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

TIEMPO EN AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales.
Nombre del cargo: Auxiliar en Asistencia Social 1 (6)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo a las tareas de Estimulación Temprana para al desarrollo al niño

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar constantemente con profesionales para capacitar al personal que se dedique a realizar actividades de estimulación temprana.
2. Contribuir al desarrollo motor grueso del niño a través de ejercicios básico
3. Contribuir al desarrollo motor fino del niño a través de ejercicios.
4. Cuidar constantemente a los niños que están a su cargo
5. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
6. Custodiar bajo responsabilidad los bienes a su cargo
7. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Programas y Servicios Sociales.
Nombre del cargo: Auxiliar Social 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realiza actividades de apoyo para ofrecer la atención alimentaria a niños desamparados, así como a madres en abandono.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar alimentación segura, nutritiva y agradable a los niños desamparados y/o en abandono.
2. Desarrollar tareas orientadas a mejorar los estados nutricionales de los niños
3. Contribuir al desarrollo de habilidades motoras, cognitivas y sociales de los niños beneficiarios.
4. Contribuir a la salud integral confort y seguridad de los niños ofreciéndoles ambientes saludables que les permite desarrollar plenamente sus capacidades.
5. Contribuir al desarrollo motor fino del niño a través de ejercicios.
6. Verificar la calidad y cantidad de los alimentos recibidos e informar a su jefe inmediato.
7. Cuidar constantemente a los niños que están a su cargo
8. Mantener limpio el lugar de trabajo
9. Preservar la integridad de los bienes que existen en el interior de los ambientes de la cocina
10. Llevar el control de los alimentos utilizados tanto en cantidad
11. Custodiar bajo responsabilidad los bienes a su cargo
12. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
13. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el Puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



DIVISIÓN DE SALUBRIDAD

FINALIDAD

La División de Salubridad, es la encargada de organizar, ejecutar y evaluar las actividades de atención primaria de la salud; en coordinación con los organismos competentes.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Salubridad, es la Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende del Gerente de Desarrollo Humano y Social.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de salubridad	1
Enfermera 1	1
TOTAL	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Salubridad.
Nombre del cargo: Jefe de la División de Salubridad
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Desarrollo Humano y Social
Cargos que supervisa: Del personal a su cargo de la División de Salubridad

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades concernientes a la atención del servicio de salud ofrecida por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades concernientes a la atención de la salud.
2. Promover los servicios de salud en el ámbito del distrito; asistiendo fundamentalmente a los pobladores que tienen bajos recursos económicos.
3. Realizar convenios con los centros de salud para el desarrollo de atenciones de especialidad.
4. Fortalecer a las organizaciones sociales, debidamente constituidas promoviendo su participación en la prevención y cuidado de la salud.
5. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
6. Organizar la realización de campañas de salud en coordinación con otras entidades de salud públicas y privadas
7. Velar por el buen estado de la población vulnerable
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia

9. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Médico, Enfermero, Biólogo u otros afines a la función del cargo.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: De las funciones del cargo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Salubridad.
Nombre del cargo: Enfermera 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Salubridad
Puestos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Atender la demanda de atenciones de salud a la población con escasos recursos del Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de atención de salud orientadas a la población con escasos recursos.
2. Atender a la población que solicita el servicio.
3. Digitalizar la información y/o documentos determinados por el Departamento de Salubridad.
4. Clasificar y actualizar la información del Departamento de Salubridad.
5. Tramitar los documentos inherentes del Departamento de Salubridad.
6. Archivar y resguardar la información.
7. Custodiar los bienes a su cargo
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
9. Participar en las campañas de salud
10. Realizar visitas a domicilio cuando lo requieran los servidores delicados de salud
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

FINALIDAD

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, tiene por finalidad el desarrollo de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, el comercio, la industria y servicios profesionales, así como la regulación y formalización dentro del marco legal.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Gerencia de Desarrollo económico Local es una Unidad Orgánica del segundo nivel Organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Gerente de Desarrollo Económico Local	1
Técnico Administrativo 1	1
TOTAL	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico Local.
Nombre del cargo: Gerente de Desarrollo Económico Local.
Dependencia Jerárquica: Gerencia Municipal
Cargos que supervisa: Del personal a cargo de la Gerencia.

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar y evaluar Las actividades inherentes al Desarrollo Económico en el ámbito del distrito.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas al desarrollo económico en el ámbito distrital.
2. Proponer los lineamientos de política inherentes al Desarrollo Económico Local.
3. Proponer la normatividad y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico en el distrito.
4. Proponer estrategias vinculadas a la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio.
5. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible del distrito en coordinación con la sociedad civil.
6. Controlar y Supervisar el funcionamiento de los centros comerciales y mercado de abastos.

- | | |
|-----|---|
| 7. | Promover e impulsar la competitividad de los sectores económicos estratégicos en el distrito. |
| 8. | Velar por el control sanitario permanente de los alimentos y/o productos que se expendan en los principales mercados y/o establecimientos comerciales del distrito. |
| 9. | Fomentar la formalización de las actividades económicas, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad del distrito y generar los puestos de trabajo necesarios para la población. |
| 10. | Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos y otros vinculados al desarrollo de la economía. |
| 11. | Alcanzar propuestas de firmas de convenio con instituciones público privadas. |
| 12. | Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población. |
| 13. | Promover y desarrollar las potencialidades económicas en el distrito. |
| 14. | Promover y fomentar la generación del empleo en el distrito. |
| 15. | Velar por el desarrollo sostenible de las actividades económicas en el distrito. |
| 16. | Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la dependencia. |
| 17. | Cumplir con las actividades delegadas en la Junta de Gerentes. |
| 18. | Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Economista, Ing. Económico u otra profesión a fin a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Pública, Gestión por Procesos y Gestión por Resultados, Gestión de Gobiernos Locales

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico Local.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 1
Dependencia Jerárquica: Gerente de Desarrollo Económico Local.
Cargos que supervisa: Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Administrar, Clasificar, tramitar y archivar los documentos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Organizar, seleccionar y archivar los documentos de la Gerencia.
2. Brindar orientación a los usuarios antes de iniciar los diferentes trámites ante la Gerencia.
3. Digitalizar la información y/o documentos determinados por la Gerencia.
4. Clasificar y actualizar la información de la Gerencia
5. Tramitar los documentos inherentes a la Gerencia.
6. Emitir los informes técnicos de acuerdo a su especialidad
7. Custodiar los documentos y bienes a su cargo
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la dependencia
9. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior
Tecnológico y/o Estudios Universitarios
Inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Actividades de apoyo administrativo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

FINALIDAD

La División de Promoción Empresarial y Turismo, tiene por finalidad planificar, organizar y desarrollar la promoción y fomento de la actividad económica local, el empleo y las inversiones público-privadas en el distrito.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Promoción Empresarial y Turismo, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Promoción Empresarial y Turismo	1
Economista 1	1
Licenciado en Administración 1	1
TOTAL	3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades dirigidas al desarrollo económico local, a través de la Promoción Empresarial y Turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades dirigidas al desarrollo económico local.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico en lo referente al desarrollo empresarial y promoción del empleo.
3. Fomentar la inserción al campo laboral y generación de empleo.
4. Proponer y formular proyectos de inversión pública relacionada con el desarrollo económico local, así como de las iniciativas productivas.
5. Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local.
6. Promover la formación de clústeres, asociaciones y/o grupos organizados que fortalezcan el desarrollo económico en el distrito.
7. Desarrollar la organización de información industrial y comercial del distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos.
8. Promover la articulación de la economía rural con la urbana.
9. Promover la formalización de micro y pequeñas empresas.
10. Promover la competitividad empresarial de los sectores agrícola, pecuario, gastronómico, artesanal, turístico, productivo y otros en busca de un mayor valor agregado.

11. Incentivar la producción de bienes orgánicos y ecológicos con participación activa de la población del área rural.
12. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
13. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 - 2.- Bachiller ()
 - 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 - 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
 - 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()
- Economista, Ing. Económico, Ing. Industrial, Lic. Administrador u otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Gestión Municipal, promoción empresarial y desarrollo económico.

2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Promoción Empresarial y Turismo.
Nombre del Cargo: Economista 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Promoción Empresarial y Turismo.
Cargo que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realiza actividades especializadas correspondientes al Departamento de Desarrollo Económico Local, a través de la promoción empresarial y turismo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar y organizar las actividades correspondientes al cargo
2. Desarrollar, sustentar y proponer estrategias, normas e instrumentos para mejorar el servicio en la Dependencia
3. Formular informes técnicos la labor realizada
4. Coordinar la formulación el seguimiento y la evaluación de los objetivos estratégicos e indicadores de resultado
5. Coordinar la adecuada articulación del planeamiento estratégico con el planeamiento institucional
6. Participar en la elaboración y seguimiento del plan operativo, el presupuesto y cuadro de necesidades.
7. Formular estudios socioeconómicos orientados al desarrollo socioeconómico
8. Elaborar cuadros estadísticos de las actividades económicas para facilitar la toma de decisiones
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
10. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Economista, Ing. Económico u otros afines a las funciones del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica y Gestión Municipal

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Promoción Empresarial y Turismo.
Nombre del Cargo: Lic. en Administración I
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Promoción Empresarial y Turismo.
Cargo que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realiza actividades especializadas correspondientes a la Promoción Empresarial.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar y organizar las actividades correspondientes al cargo
2. Desarrollar, sustentar y proponer estrategias, normas e instrumentos para mejorar el servicio en la Dependencia
3. Formular informes técnicos la labor realizada
4. Coordinar la formulación el seguimiento y la evaluación de los objetivos estratégicos e indicadores de resultado
5. Participar en la elaboración y seguimiento del plan operativo, el presupuesto y cuadro de necesidades.
6. Elaborar cuadros estadísticos de las actividades empresariales para facilitar la toma de decisiones
7. Promocionar la creación de micro y pequeñas empresas
8. Preparar proyectos de convenio marco a fin de fomentar el desarrollo económico con la participación de las micro y pequeñas empresas
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
10. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Lic. en Administración u otra a fin a las funciones del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica y Gestión Municipal

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



DIVISIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

FINALIDAD

La División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario, tiene por finalidad promover e impulsar el uso de tecnologías para mejorar la producción de artesanías, industria, comercio y servicios, promoviendo y capacitando a los micro y pequeños empresarios.



NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ESTRUCTURA DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario.	1
Licenciado Turismo 1	1
Técnico Agropecuario 1	1
Auxiliar Administrativo 4	1
TOTAL	4



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario

Nombre del cargo: Jefe de la División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario.

Dependencia Jerárquica: Gerente de Desarrollo Económico Local

Cargos que supervisa: Del Personal de la División de Competitividad Económica.



MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades orientadas Competitividad Económica de la actividad empresarial en el Distrito.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades inherentes a la competitividad de las micro y pequeñas empresas.
2. Promover y capacitar el desarrollo de capacidades de los actores de las diferentes actividades económicas: agrícola, pecuario, gastronómico, artesanal, turístico, productivo y otros.
3. Coordinar la ejecución programas y proyectos de competitividad con las entidades de orden nacional, regional y local.
4. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor ubicados en el ámbito distrital.
5. Fortalecer y promover el desarrollo de los factores de competitividad en las



empresas ubicadas en el distrito.
6. Brindar asistencia técnica y capacitar a los empresarios a fin de establecer estrategias de inserción en cadenas de valor.
7. Promover el valor agregado a la producción agrícola y pecuaria.
8. Apoyar en el manejo y uso de tecnologías para mejorar el valor agregado en la producción artesanías, industria, comercio y servicios.
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
10. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Economista, Ing. Económico, Ing. Zootecnista, Ing. Agrónomo u otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica y Gestión Municipal.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo: 4 años



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario.

Nombre del cargo: Economista – (Lic. en Turismo) 1

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario

Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Brindar, administrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos inherentes del Departamento de Competitividad Económica.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de desarrollo turístico en el Distrito de San Jerónimo.
2. Establecer alianzas y convenios con instituciones públicas y privadas para promover el desarrollo turístico y artesanal en el distrito.
3. Identificar circuitos turísticos, culturales y naturales en el ámbito del distrito
4. Revalorar el patrimonio cultural material e inmaterial
5. Proponer la firma de convenios interinstitucionales de cooperación para el desarrollo de proyectos turísticos y artesanales
6. Gestionar la puesta en valor de los recursos turísticos con que cuenta el distrito.
7. Proponer proyectos sostenibles para el desarrollo del turismo
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI de la Dependencia
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario.

Nombre del cargo: Técnico Agropecuario 1

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario.

Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en las actividades agrícolas fomentando el uso de tecnologías para mejorar la producción agrícola y pecuaria en las comunidades campesinas.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola en el ámbito distrital
2. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola del distrito, con el fin de fortalecer la promoción del desarrollo agropecuario local.
3. Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agrícola.
5. Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agrícola.
6. Fomentar la capacitación para el mejoramiento de la producción agrícola y el fortalecimiento empresarial de las comunidades campesinas
7. Priorizar la promoción del sector estratégico de carácter pecuario de las Comunidades Campesinas del Distrito.
8. Promover el establecimiento de alianza y convenios para la realización de campañas de control fitosanitario.
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la dependencia
10. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de División

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios Inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Actividades de apoyo administrativo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario.

Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo 4

Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario.

Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Administrar, Clasificar, tramitar y archivar los documentos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Organizar, clasificar, archivar y custodiar los documentos de la Sub Gerencia.
2. Brindar orientación técnica a los usuarios antes de iniciar los diferentes procesos de trámite.
3. prepara las comunicaciones dispuestas por el Jefe inmediato
4. Administrar los bienes asignados a la Dependencia
5. Emitir informes solicitados por el Jefe inmediato
6. Otras funciones que sean encomendadas por la División.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



DIVISIÓN DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

FINALIDAD

La División de Comercio, Mercados y Policía Municipal, tiene por finalidad administrar el desarrollo de actividades comerciales en general incluidas los mercados de abastos a cargo de la Municipalidad.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Comercio, Mercados y Policía Municipal, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal	1
Economista 1	1
Recaudador 1	2
Técnico Administrativo 1	1
Guardián 1	1
Locutor de Radio Vino Canchón 1	1
Obrero 1	6
Policía Municipal 1	8
TOTAL	21

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Nombre del cargo: Jefe de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Desarrollo Económico Local
Cargos que supervisa: Del personal de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar; así como promover y coordinar, las acciones inherentes al comercio formal e informal y el control sanitario correspondiente, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Programar, dirigir y controlar las actividades inherentes al comercio formal e informal, incluido mercados a cargo de la municipalidad en el ámbito distrital.
2. Verificar el cumplimiento de las normas legales para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, de servicios y productivos
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales en las actividades comerciales.

- | | |
|--|---|
| | 4. Participar activamente en los operativos de detección de infractores a las normas municipales. |
| | 5. Proponer estrategias para mejorar las actividades comerciales. |
| | 6. Brindar autorizaciones a instituciones, empresas y otros para comercializar y promocionar productos de la zona. |
| | 7. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la jurisdicción, para la ejecución de operativos. |
| | 8. Coordinar, ejecutar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal de conformidad con las ordenanzas de la Municipalidad y demás dispositivos vigentes. |
| | 9. Supervisar permanentemente en el reordenamiento del comercio formal e informal, de conformidad con las ordenanzas de la Municipalidad y demás dispositivos vigentes. |
| | 10. Otorgar las licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios. |
| | 11. Calificar y autorizar la publicidad exterior de los establecimientos. |
| | 12. Proponer normas y procedimientos que regulen el adecuado comercio informal, así como la tranquilidad y bienestar del vecindario. |
| | 13. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia |
| | 14. Organizar y coordinar y supervisar las acciones del personal de la Policía Municipal. |
| | 15. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Economista, Ing. Económico, Ing. Industrial, Administrador u otros de acuerdo a las funciones del cargo.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Gestión Municipal, normatividad sobre las actividades comerciales y control sanitario.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

X **SI** **NO**

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Nombre del cargo: Economista 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Cargos que supervisa: Ninguno



MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar; así como promover y coordinar, las acciones inherentes al comercio formal e informal y el control sanitario correspondiente, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Organizar y controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados.
2. Supervisa los ingresos captados por toda fuente en los mercados a cargo de la municipalidad.
3. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipales
4. Controlar los pagos que están obligados a pagar los conductores de los puestos en el mercado.
5. Supervisar el depósito de ingresos en forma diaria a la entidad bancaria y/o unidad de tesorería de acuerdo a las normas de control del sector público
6. Supervisar el cumplimiento del horario de aprovisionamiento de mercadería, apertura y cierre de los mercados.
7. Programar, dirigir y controlar en coordinación con las áreas competentes, los operativos que permitan erradicar, clausurar y sancionar a los establecimientos que incumplan las normas municipales.
8. Coordinar, organizar, supervisar y garantizar la limpieza en los mercados
9. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del sistema de control de comerciantes.
10. Evaluar e informar sobre las solicitudes de puestos en el mercado por parte de los usuarios.
11. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal
12. Llevar el padrón de comerciantes y observaciones de los mismos si los hubiera
13. Controlar y vigilar que todos los artículos ó productos que se venden en los mercados exhiban sus correspondientes precios individuales.
14. Implementación de acciones al interior del mercado para ampliar la demanda de consumidores
15. Implementar mecanismos de control de comerciantes.
17. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
18. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- Egresado ()
- Bachiller ()
- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Economista, Ing. Económico, Ing. Industrial, Administrador u otros de acuerdo a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Municipal, normatividad sobre las actividades comerciales y control sanitario.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Nombre del cargo: Recaudador 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Cargos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de recaudación de ingresos por la comercialización de bienes de consumo en los mercados a cargo de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar en la elaboración de directivas para regular las actividades de cobranza por servicios diversos en los mercados a cargo de la Municipalidad.
2. Realizar los informes diarios sobre los cobros realizados y depósitos efectuados en forma oportuna.
3. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
4. Conciliar permanentemente las especies valoradas con los ingresos captados
5. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa (X) Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Cargos que supervisa: Ninguno



MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y salen de la Sub Gerencia.
2. Atender y orientar a los usuarios y público consumidor los reclamos que pudieran darse en el manejo y conducción de mercad
3. Actualizar los registros, fichas y documentos inherentes a la administración de mercados y comercio
4. Actualizar los registros, fichas y documentos inherentes a la administración de mercados y comercio
5. Participar en la programación de las actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia.
6. Sistematiza y codificar la entrega de puestos a los usuarios
7. Vigilar que todos los artículos o productos que se venden exhiban sus correspondientes precios individual
8. Desarrollar directivas para regular el uso de las áreas libres o pasadizos en el mercado.
9. Velar por el mantenimiento y conservación de los servicios higiénicos y otros ofrecidos a la colectividad.
10. Preparar informes diversos solicitados por el Jefe inmediato
11. Participar en la elaboración y evaluación del POI de la Dependencia.
12. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios Inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Nombre del cargo: Guardián 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Cargos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades inherentes al cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender cordialmente al público usuario.
2. Realizar los informes de ocurrencias en el servicio de guardianía.
3. Tomar las acciones necesarias a fin de prever acciones vandálicas
4. Realizar el aseo y mantenimiento del mercado apoyando a limpieza
5. Verificar las salidas de equipos e instrumentos de trabajo del personal que sale del mercado.
6. Proteger y conservar las instalaciones físicas del local.
7. Prestar servicios de guardianía de manera permanente
5. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Nombre del cargo: Locutor de Radio Vino canchón 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal Mercados
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Difundir avisos comerciales, mensajes publicitarios, de propaganda, promocionales y otros relacionados a las actividades del Mercado Vino canchón.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Presentar programas y anunciar informes de acuerdo a las demandas de la población.
2. Animar programas comerciales orientados a promover el comercio dentro del mercado vino canchón.
3. Difundir las ofertas al por mayor y menor, en beneficio de la población consumidora.
4. Realizar actividades de comunicación y marketing en coordinación con los comerciantes.
5. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios Inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimientos afines a la función del cargo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Nombre del cargo: Obrero 1 (6)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Cargos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades diversas de apoyo en el mercado a fin de mantener la infraestructura y servicios en buen estado.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Mantener aseados y ordenados los ambientes del mercado de Vino canchón.
2. Ejecutar acciones necesarias para una adecuada prestación de servicios en el mercado
3. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación del mercado.
4. Trasladar los residuos sólidos al camión recolector
5. Apoyar en la disgregación de residuos sólidos
6. Resguardar los equipos y herramientas asignadas a su cargo
5. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Nombre del cargo: Policía Municipal 1 (8)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Asumir con responsabilidad las funciones de policía municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Llevar un comportamiento militarizado en sus labores diarias de vigilancia vecinal.
2. Participar en operativos organizados por el Departamento de Serenazgo, Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
3. Tener conocimiento de las normas de seguridad ciudadana.
4. Preparar informes de acuerdo a su especialidad
5. Organizar los registros correspondientes a la Dependencia
6. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑO



DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL

FINALIDAD

La División de Control Sanitario y Camal Municipal, tiene por finalidad promover el consumo de carnes rojas debidamente inspeccionadas por un especialista que brinda las garantías para darle mayor valor agregado posibilitando mejores ingresos para los productores y una mejor calidad de vida a los consumidores.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Control Sanitario y Camal Municipal, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Control Sanitario y Camal Municipal	1
Médico Veterinario 1	1
Biólogo 1	1
Técnico en laboratorio 1	1
Asistente Administrativo 1	1
Obrero 1	1
Guardián 1	4
Matarife 1	4
TOTAL	14

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Sanitario y Camal Municipal
Nombre del cargo: Jefe de la División de Control Sanitario y Camal Municipal
Dependencia Jerárquica: Gerente de Desarrollo Económico Local
Cargos que supervisa: Del personal de la División de Control Sanitario y Camal Municipal

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al Control Sanitario y Camal Municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control sanitario en los mercados de San Jerónimo, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Programar, dirigir, controlar y ejecutar los operativos destinados verificar el estado de los alimentos ofrecidos en el mercado.
3. Supervisar y controlar que la venta y preparación de alimentos se realicen dentro de las normas sanitarias y de medio ambiente.

- | |
|---|
| 4. Difundir las disposiciones y normas legales vigentes correspondientes a salubridad en los mercados del distrito. |
| 5. Determinar la toma de muestra de alimentos |
| 6. Realizar charlas y capacitaciones sobre control sanitario |
| 7. Realizar encuestas en la población del distrito para saber si los productos y artículos adquiridos son de calidad y presentan buenas condiciones. |
| 8. Coordinar con el sector salud acciones de control sanitaria |
| 9. Formular e implementar procedimientos con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas |
| 10. Supervisar y garantizar la salubridad en los mercados y centros comerciales |
| 11. Organizar y sugerir el servicio de desinfección, fumigaciones y desratización en los mercados de abastos y establecimientos comerciales, centros educativos y entidades que lo soliciten. |
| 12. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia |
| 13. Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud, Ministerio Público y Policía Nacional del Perú; para realizar operativos y otros. |
| 14. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Economista, Ing. Económico, Ing. Industrial, Administrador u otros de acuerdo a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Municipal, normatividad sobre las actividades comerciales y control sanitario.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Sanitario y Camal Municipal.
Nombre del cargo: Médico Veterinario 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Control Sanitario y Camal Municipal
Cargos que supervisa: Ninguna.



MISIÓN DEL CARGO

Administrar el camal municipal y velar por el correcto beneficio de ganado vacuno y ovino y otros.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Promover el control de las enfermedades de los animales a beneficiarse.
2. Realizar inspección ante y post-mortem del ganado con el objeto de disponer de productos de origen animal aptos para el consumo humano.
3. Capacitar técnicamente a los encargados del beneficio.
4. Aplicar el reglamento tecnológico de carnes.
5. Supervisar el expendido y consumo de productos en condiciones aptas.
6. Apoyar y establecer medidas de control para evitar la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas de acuerdo al código sanitario y otras normas legales.
7. Realizar acciones de defensa y promoción de la salud pública.
8. Contribuir en el proceso de sensibilización y motivación a la sociedad en general para la prevención y mantenimiento de la salud pública.
9. Impulsar el consumo de las carnes rojas con la debida inspección sanitaria.
10. Velar por las condiciones de salubridad para la población consumidora previniendo futuras enfermedades.
11. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Básica (3 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Médico Veterinario u otros a fin a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas sanitarias y otras relacionadas a la función

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Sanitario y Camal Municipal
Nombre del cargo: Biólogo 1
Dependencia Jerárquica: División de Control Sanitario y Camal Municipal
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Realizar estudios, investigaciones e informes para el Departamento de Comercio y Control Sanitario.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar con el responsable de mercados la evaluación sanitaria de los alimentos.
2. Levantar información a través de encuestas, focus grup y otros métodos para implementar estrategias que mejoren la comercialización de alimentos y productos de consumo.
3. Desarrollar charlas y eventos de socialización dirigido a los ofertantes y demandantes de alimentos y bienes de consumo.
4. Coordinar y ejecutar acciones para la organización de ferias, promociones, ofertas, eventos culturales y otros que atraiga a mayor cantidad de consumidores.
5. Emitir informes de acuerdo a su especialidad.
6. Apoyar las acciones de información y atención al público.
7. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
8. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Biólogo u otros afines a las funciones del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas sanitarias y otros afines a las funciones del cargo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Sanitario y Camal Municipal.
Nombre del cargo: Asistente Administrativo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de División de Control Sanitario y Camal Municipal
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar reuniones de trabajo para programar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de la Dependencia.
2. Cumplir con las disposiciones legales en el cumplimiento de funciones asignadas
3. Preparar los proyectos de respuesta a los procesos y procedimientos tramitados ante la Dependencia
4. Participar en el control sanitario que se realice en el camal municipal
5. Preparar informes técnicos de acuerdo a su especialidad
6. Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas.
7. Preparar informes diversos para facilitar la toma de decisiones.
8. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
9. Realizar las recaudaciones por concepto de beneficios dentro del camal municipal
10. Depositar en forma diaria los ingresos captados al banco y/o a caja central de la Municipalidad
11. Efectuar el depósito de las recaudaciones a caja de la Municipalidad en forma diaria.
12. Difundir las disposiciones y normas legales vigentes respecto a la higiene y salubridad que deben observar los usuarios de las instalaciones del Camal Municipal.
13. Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Reglamento del Camal Municipal.
14. Organizar y hacer cumplir el horario de encierro y beneficio de ganado a excepción de las emergencias
15. Custodiar los bienes asignados a la Dependencia
16. Orientar al público usuario en los trámites que realice ante la Dependencia.
17. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Lic. Administración, Economista u otro a fin a las funciones del cargo

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas sanitarias y conocimientos afines a la función

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control, Sanitario y Camal Municipal.
Nombre del cargo: Técnico en Laboratorio 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Control Sanitario y Camal Municipal
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Organizar y planificar actividades de control por medio de estudios entomológicos y parasitológicos en lo alimentos expendidos en los centros de abastos del distrito.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Vigilar la buena preparación y comercialización de productos de consumo humano en los mercados.
2. Tomar muestras de alimentos para análisis bromatológico y otros relacionados con el control sanitario de restaurantes y mercados.
3. Supervisar y garantizar la limpieza y salubridad en los mercados.
4. Realizar charlas de capacitación a los agentes vendedores en los mercados para que expendan productos de calidad y en buen estado al público.
5. Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especímenes microscópicas
6. Efectuar encuestas en la población del distrito para saber si los productos y artículos adquiridos son de calidad y presentan buenas condiciones.
7. Controlar y vigilar que los artículos a expenderse encuentren en buenas condiciones y que sus componentes sean nutritivamente buenos.
8. Participar activamente en los operativos de detección de infractores o expendedores que expendan productos y artículos vencidos y nutritivamente malos.
9. Capacitar en técnicas de salubridad y manipulación de alimentos
10. Coordinar con el equipo de salud, para entrega de carnets sanitarios.
11. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
12. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas sanitarias y conocimientos afines a la función

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Sanitario y Camal Municipal
Nombre del cargo: Obrero 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Control Sanitario y Camal Municipal
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Realizar la limpieza de las instalaciones del camal municipal.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Suministrar y colocar en sus respectivos lugares los contenedores de desechos.
2. Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
3. Mantener limpio y en orden las instalaciones del camal así como los equipos y sitios de trabajo.
4. Resguardar los equipos y herramientas asignadas a su cargo.
5. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Sanitario y Camal Municipal.
Nombre del cargo: Guardián 1 (4)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Control Sanitario y Camal Municipal
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Atender, cuidar, proteger y conservar las instalaciones físicas del local Camal Municipal.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender cordialmente al público usuario.
2. Cuidar celosamente los bienes del camal municipal.
3. Realizar los informes de lo que ocurre en los servicios.
4. Tomar las acciones necesarias a fin de prever acciones vandálicas.
5. Realizar el aseo y mantenimiento del camal municipal.
6. Verificar las salidas de los productos cárnicos, equipos e instrumentos de trabajo del personal que sale del camal municipal.
7. Proteger y conservar las instalaciones físicas del local.
8. Prestar servicios de guardianía de manera permanente.
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Básica (3 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
 - Egresado ()
 - Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
 - Egresado ()
 - Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios, protocolo de seguridad para evacuación
- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑO





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Control Sanitario y Camal Municipal.
Nombre del cargo: Matarife 1 (4)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Control Sanitario y Camal Municipal
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar el beneficio del ganado ingresado al camal municipal.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Realizar el proceso de beneficio acorde a las normas del SENASA y la normatividad interna.
2. Mantener aseados y ordenados los ambientes del área, solicitando y/o ejecutando las acciones necesarias para su adecuada presentación.
3. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación del local Camal Municipal, equipos y herramientas a su cargo.
4. Resguardar los equipos y herramientas asignadas a su cargo.
5. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.





A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑO



DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

FINALIDAD

La División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, tiene por finalidad planificar, programar, dirigir y establecer un sistema de Seguridad Ciudadana y/o Serenazgo.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, es una unidad orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ESTRUCTURA DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana	1
Asistente en Seguridad 2	1
Técnico en Seguridad 2	26
Auxiliar en Seguridad 1	1
TOTAL	29

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana
Nombre del cargo: Jefe de la División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Desarrollo Humano y Social
Cargos que supervisa: Del Personal de la División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana

MISIÓN DEL CARGO

Planear, dirigir, administrar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Establecer el Sistema de Seguridad Ciudadana, con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
3. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
4. Formular el Plan Integral de Seguridad de la jurisdicción, en concordancia con los lineamientos dispuestos por el Alcalde Distrital de San Jerónimo, Presidente del Comité de Seguridad Ciudadana.
5. Planear y controlar la ejecución de medidas y normas básicas de seguridad, para neutralizar y/o contrarrestar riesgos contra el personal, vehículos y equipos de la División.

6. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
7. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
8. Coordinar permanentemente con las Comisarias de la Jurisdicción a fin de realizar un patrullaje efectivo y sin llegar a la duplicidad del mismo en una zona.
9. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernatura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
10. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú y Juntas Vecinales del Distrito.
11. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
12. Capacitar y brindar información actualizada sobre temas de interés al personal a su cargo, a fin que este pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información de la ciudadanía.
13. Fomenta la participación ciudadana del distrito de San Jerónimo, en actividades orientadas a la prevención del orden delincencial, de protección al niño al anciano, al discapacitado y desvalido, así como al uso indebido de drogas, entre otras.
14. Efectuar coordinaciones con las Juntas Vecinales del Distrito para el mejor cumplimiento de las normas municipales.
15. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las dependencias correspondientes.
16. Planificar, organizar dirigir supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la guardianía de locales, centros recreativos, cementerio, piscina municipal, teatro municipal y otras instalaciones municipales.
17. Capacitar y dar instrucciones precisas a los guardianes quienes realizaran otras labores asignadas en el puesto de trabajo que se le designe.
18. Participar en la elaboración y evaluación de del POI correspondiente a la Dependencia.
19. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Profesional de acuerdo a la especialidad del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Normas legales sobre Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
Nombre del cargo: Asistente en Seguridad 2
Dependencia Jerárquica: Jefe de División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en el servicio de vigilancia y seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar activamente en las intervenciones policiales preservando el respeto irrestricto de los derechos humanos y la atención oportuna a los requerimientos del vecindario.
2. Apoyo social en caso de emergencias.
3. Intervenciones de personas que atentan contra la salud, la vida la propiedad.
4. Colaborar con la policía municipal en la protección de las personas y en el mantenimiento de la tranquilidad en el ámbito distrital.
5. Asiste a los programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
8. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa (X) Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
Nombre del cargo: Técnico en Seguridad 2 (26)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en el servicio de vigilancia y seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Participar en las intervenciones policiales preservando el respeto irrestricto de los derechos humanos y la atención oportuna a los requerimientos del vecindario.
2. Controlar el servicio de Serenazgo y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito
3. Coordinar con los vecinos las acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana
4. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
5. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
6. Intervenciones de personas que atentan contra la salud, la vida la propiedad.
7. Asiste a los programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
8. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa (X) Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
Nombre del cargo: Auxiliar en Seguridad 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en el servicio de vigilancia y seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar activamente en las intervenciones policiales preservando el respeto irrestricto de los derechos humanos y la atención oportuna a los requerimientos del vecindario.
2. Apoyo social en caso de emergencias.
3. Intervenciones de personas que atentan contra la salud, la vida la propiedad.
4. Colaborar con la policía municipal en la protección de las personas y en el mantenimiento de la tranquilidad en el ámbito distrital.
5. Asiste a los programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
8. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

1.- Especialidad requerida para el Puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO

FINALIDAD

La Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento tiene por finalidad programar, normar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al mantenimiento y conservación del medio ambiente, compostaje y saneamiento básico urbano y rural.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

ESTRUCTURA DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1
TOTAL	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.
Nombre del cargo: Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento
Dependencia Jerárquica: Gerente Municipal
Cargos que supervisa: Del personal de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de relacionadas al medio ambiente y compostaje, saneamiento básico urbano y rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y dirigir las actividades inherentes a la dependencia a su cargo con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propuestas.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de saneamiento básico y medio ambiente.
3. Elaborar informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Proponer lineamientos de política para el mejor cumplimiento de las actividades de Saneamiento Básico y Medio Ambiente.
5. Supervisar y dirigir las actividades técnico – operativas de la administración de servicios de agua, desagüe y medio ambiente.
6. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de los servicios que está a su cargo.
7. Proponer y ejecutar proyectos relacionados al saneamiento y medio ambiente.
8. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, directivas y resoluciones sobre el ámbito de su competencia.
9. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, resoluciones y otros documentos

- relacionados con el ámbito de su competencia.
- 10. Coordinar con instituciones públicas y privadas responsables de la conducción del medio ambiente y saneamiento.
- 11. Emitir informe a los órganos competentes respecto al control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
- 12. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia.
- 13. Cumplir con las actividades delegadas en la Junta de Gerentes.
- 14. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental, Biólogo u otra profesión a fin.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- 5.- Doctorado ()



C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados y Gestión Municipal

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo: 5 años



DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y COMPOSTAJE

FINALIDAD

La División de Medio Ambiente y Compostaje, tiene por finalidad planificar, administrar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades desarrolladas para controlar y preservar el medio ambiente, tratamiento y uso del compostaje.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Medio Ambiente y Compostaje, es la Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Compostaje.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Medio Ambiente y Compostaje	1
Técnico Administrativo 1	1
Chofer 1	3
Obrero 5	1
Obrero 2	1
Obrero 1	4
Guardián 1	1
TOTAL	12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Medio Ambiente y Compostaje.
Nombre del cargo: Jefe de la División de Medio Ambiente y Compostaje
Dependencia Jerárquica: Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento
Puestos que supervisa: Del personal de la División.

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento, conservación, prevención y protección del medio ambiente; así como la adecuada utilización de los recursos naturales del Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y locales.
2. Implementar el Sistema Distrital de Gestión Ambiental, en coordinación con los entes competentes e implementar los programas que permitan cumplir lo establecido por el Ministerio del Ambiente (MINAM).
3. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la gestión de áreas de conservación
4. Elaborar los instrumentos de planificación y de gestión del territorio del área de

	conservación, forestación y reforestación.
	5. Regular los procesos de emisiones industriales, comerciales y domésticas, emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.
	6. Diseñar estrategias, planificar, promover, organizar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción y uso de los recursos naturales del distrito.
	7. Promover la concertación interinstitucional a través del establecimiento de Mesas de Concertación en el tema recursos naturales.
	8. Aprobar y supervisar estudios de impacto ambiental así como Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas y coordinar la imposición de las sanciones correspondientes, en el distrito de San Jerónimo.
	9. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
	10. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación ambiental para la prevención, conservación y mejora del ambiente en el distrito de San Jerónimo.
	11. Propiciar a través de convenios, la presencia de organismos de desarrollo, para el desarrollo de capacidades en las organizaciones para la adecuada utilización de los recursos naturales.
	12. Participar y apoyar a las Comisiones Ambientales.
	13. Realizar campañas y actividades que conduzcan a disminuir la contaminación ambiental.
	14. Detectar los residuos sólidos peligrosos.
	15. Fomentar la educación ambiental en el distrito.
	16. Promover acciones para tratamiento de las quebradas del ámbito distrital.
	17. Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
	18. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
	19. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la dependencia.
	20. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Ing. Agrónomo, Biólogo u otros afines a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Pública, Políticas Publicas, Gestión Municipal y normas sobre medio ambiente y compostaje

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Medio Ambiente y Compostaje.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Medio Ambiente y Compostaje
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Realizar adecuadamente las actividades de apoyo administrativo y técnico de acuerdo a la Dependencia.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y emitida por la dependencia.
2. Difundir la normatividad correspondiente al mantenimiento y conservación del medio ambiente
3. Emitir directivas para la clasificación y traslado de los residuos sólidos
4. Normar la distribución de los camellones o parvas si el caso se diera.
5. Preparación de las canchas para la comercialización de los camellones
6. Emitir directivas para la aireación y homogeneización de la masa en compostaje.
7. Controlar la temperatura, humedad, aeración y riego del compos.
7. Emitir informes de acuerdo a su especialidad
8. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
9. Custodiar la documentación y bienes a su cargo
10. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Egresado de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios inconclusos.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimientos básicos de apoyo administrativo y medio ambiente

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Medio Ambiente y Compostaje.
Nombre del cargo: Chofer 1 (3)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Medio Ambiente y Compostaje
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar las actividades de promoción en el cuidado y conservación del medio ambiente.

FUNCIONES DEL CARGO



1. Realizar recorridos diarios según hoja de ruta
2. Brindar apoyo en funciones y actividades que designe el personal de la Dependencia
3. Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.)
4. Mantener la unidad a su cargo, limpia y con el debido orden.
5. Estar siempre disponible para ejecutar funciones inherentes a su cargo.
6. Solicitar o reportar a la Jefe inmediato o a los responsables de las unidades operativas, lo referente a permisos, faltas o atrasos, para la autorización o justificación en personal, según corresponda.
7. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Medio Ambiente y Compostaje.
Nombre del cargo: Obrero 5 (1)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Medio Ambiente y Compostaje
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Preparar y desarrollar todas las actividades referentes a la conservación del Medio Ambiente y producción de compostaje.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Clasificación, traslado y distribución de los residuos sólidos.
2. Preparación de las canchas.
3. Aireación y Homogeneización de la masa en compostaje.
4. Control de la temperatura, humedad, aireación y riego en las canchas.
5. Selección y traslado del compost.
6. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Medio Ambiente y Compostaje.
Nombre del cargo: Obrero 2 (1)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Medio Ambiente y Compostaje
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Preparar y desarrollar todas las actividades referentes a la conservación del Medio Ambiente y producción de Compostaje.



FUNCIONES DEL CARGO

- | |
|---|
| 7. Clasificación, traslado y distribución de los residuos sólidos. |
| 8. Preparación de las canchas. |
| 9. Aireación y homogeneización de la masa en compostaje |
| 10. Control de la temperatura, humedad, aireación y riego en las canchas. |
| 11. Selección y traslado del compost. |
| 12. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Medio Ambiente y Compostaje.
Nombre del cargo: Obrero 1 (4)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Medio Ambiente y Compostaje
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Preparar y desarrollar todas las actividades referentes a la conservación del medio Ambiente y producción de compostaje.

FUNCIONES DEL CARGO



- | |
|---|
| 13. Clasificación, traslado y distribución de los residuos sólidos. |
| 14. Preparación de las canchas. |
| 15. Aireación y homogeneización de la masa en compostaje |
| 16. Control de la temperatura, humedad, aireación y riego en las canchas. |
| 17. Selección y traslado del compost. |
| 18. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Medio Ambiente y Compostaje.
Nombre del cargo: Guardián 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Medio Ambiente y Compostaje
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Proteger y custodiar las instalaciones físicas del local institucional.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender cordialmente al público usuario.
2. Cuidar celosamente los bienes de la Municipalidad.
3. Realizar los informes de las ocurrencias que se den en el centro de trabajo.
4. Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar el aseo y mantenimiento del local municipal.
6. Verificar las salidas de los bienes de la institución.
7. Proteger y conservar las instalaciones físicas del local.
8. Prestar servicios de guardianía de manera permanente.
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Básica (3 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL

FINALIDAD

La División de Saneamiento Básico Urbano y Rural, tiene por finalidad gestionar eficientemente el servicio de agua y desagüe que presta la Municipalidad al Distrito de San Jerónimo tanto a la zona urbana como rural.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La División de Saneamiento Básico Urbano y Rural, es la Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la división de Saneamiento Básico Urbano y Rural	1
Asistente en Servicios de Infraestructura 1	2
Técnico Administrativo 3	1
Técnico Administrativo 2	2
Técnico Administrativo 1	1
Obrero 5	3
Obrero 1	1
Guardián 1	2
TOTAL	13

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Nombre del cargo: Jefe de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica: Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento
Cargos que supervisa: Del personal de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural.

MISIÓN DEL CARGO

Planear, dirigir, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades técnico – operativas del servicio de agua y desagüe a la población.

FUNCIONES DEL CARGO

- Garantizar el servicio de agua y alcantarillado en condiciones óptimas.
- Realizar el mantenimiento de acuerdo a las necesidades y atender las emergencias que se presenten en los servicios de agua y alcantarillado.
- Proponer la política de gestión integral, reglamentos, normas y directivas aplicables en el área y actividades de su ámbito o de los usuarios del servicio.
- Resolver administrativamente los reclamos de usuarios respecto de los servicios

de agua y alcantarillado.
5. Imponer sanciones y medidas correctivas derivadas de las normas legales y técnicas.
6. Fijar la tarifa para los servicios de agua y alcantarillado según costeo y situación poblacional.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios.
8. Organizar la administración de los servicios de agua y saneamiento en las zonas rurales del distrito a través del responsable de saneamiento ambiental básico rural (DMSABAR).
9. Coordinar actividades para mejorar la administración de los servicios de saneamiento en las comunidades campesinas rurales del distrito.
10. Programar, controlar y supervisar actividades de capacitación a las JASS en la administración de los servicios de saneamiento básico rural.
11. Controlar a que el responsable de DMSABAR vele por el cumplimiento de las disposiciones legales en lo referente a saneamiento en las zonas rurales del distrito.
12. Controlar y supervisar el mejoramiento y calidad de servicios de saneamiento en zonas rurales.
13. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales; en coordinación con los órganos competentes.
14. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
15. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la dependencia
16. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Ing. Civil, Ing. Sanitario y otros afines.
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Gestión Pública, Gestión Municipal y normas sobre saneamiento básico.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Saneamiento Básico Urbano y Rural.
Nombre del cargo: Asiste de Servicios de Infraestructura 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Recepcionar, clasificar y archivar la documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural

FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar apoyo y asistencia administrativa al Jefe inmediato
2. Elaborar directivas que faciliten el cumplimiento de funciones en la Dependencia
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación de la Dependencia.
4. Administrar y redactar los documentos que se le indique el jefe inmediato.
5. Administrar adecuadamente los documentos a su cargo.
6. Administrar adecuadamente los bienes a su cargo
7. Mantener la buena imagen institucional a través del trato cordial al público usuario
8. Orientar al público sobre los trámites a realizar ante la Dependencia.
9. Elaborar informes técnicos requeridos por el Jefe inmediato
10. Custodiar los documentos y bienes a su cargo.
11. Apoyar al personal de la dependencia en las actividades diversas.
12. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 3
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo, registro y archivo de documentos de la Dependencia

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación.
2. Redactar los documentos diversos de acuerdo a la especialidad.
3. Elaborar informes técnicos inherentes a las facultades de la Dependencia
4. Administrar la dotación de bienes a su cargo.
5. Orientar al administrado para la realización de trámites ante la Dependencia
6. Realizar el seguimiento a los trámites realizados por la Dependencia.
7. Llevar el registro de las normas legales correspondientes a las competencias de la dependencia.
8. Elaborar proyectos de Directivas que facilite el desarrollo de actividades dentro del marco legal
9. Mantener actualizadas las estadísticas inherentes a los beneficiarios del servicio que brinda la Dependencia.
10. Coordinar la factibilidad de las instalaciones de agua y desagüe.
11. Atender las demandas de operación y mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe.
12. Atender las emergencias de roturas de tubos de agua y desagüe
13. Atender las notificaciones para los arreglos de agua y desagüe.
14. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
15. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Actividades de apoyo administrativo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 2 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo, registro y archivo de documentos de la Dependencia

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación.
2. Redactar los documentos diversos de acuerdo a la especialidad.
3. Elaborar informes técnicos inherentes a las facultades de la Dependencia
4. Administrar la dotación de bienes a su cargo.
5. Orientar al administrado para la realización de trámites ante la Dependencia
6. Realizar el seguimiento a los trámites realizados por la Dependencia.
7. Llevar el registro de las normas legales correspondientes a las competencias de la dependencia.
8. Elaborar proyectos de Directivas que facilite el desarrollo de actividades dentro del marco legal
9. Mantener actualizadas las estadísticas inherentes a los beneficiarios del servicio que brinda la Dependencia.
10. Coordinar la factibilidad de las instalaciones de agua y desagüe.
11. Atender las demandas de operación y mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe.
12. Atender las emergencias de roturas de tubos de agua y desagüe
13. Atender las notificaciones para los arreglos de agua y desagüe.
14. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Actividades de apoyo administrativo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Nombre del cargo: Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo, registro y archivo de documentos de la Dependencia

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación.
2. Redactar los documentos diversos de acuerdo a la especialidad.
3. Elaborar informes técnicos inherentes a las facultades de la Dependencia
4. Administrar la dotación de bienes a su cargo.
5. Orientar al administrado para la realización de trámites ante la Dependencia
6. Realizar el seguimiento a los trámites realizados por la Dependencia.
7. Llevar el registro de las normas legales correspondientes a las competencias de la dependencia.
8. Elaborar proyectos de Directivas que facilite el desarrollo de actividades dentro del marco legal
9. Mantener actualizadas las estadísticas inherentes a los beneficiarios del servicio que brinda la Dependencia.
10. Coordinar la factibilidad de las instalaciones de agua y desagüe.
11. Atender las demandas de operación y mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe.
12. Atender las emergencias de roturas de tubos de agua y desagüe
13. Atender las notificaciones para los arreglos de agua y desagüe.
14. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- 5.- Doctorado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Actividades de apoyo administrativo

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Nombre del cargo: Obrero 5 (3)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Atender las actividades inherentes al mantenimiento y conservación de las instalaciones de agua y desagüe en el Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar excavaciones para instalar los servicios de agua y desagüe previa autorización.
2. Realizar cortes y re-conexiones de los servicios de agua y desagüe previa autorización del Jefe inmediato.
3. Custodiar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
4. Cumplir las tareas asignadas oportunamente.
5. Realizar actividades de apoyo al personal de la Dependencia.
6. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimientos afines a las funciones de cargo.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI

NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Nombre del cargo: Obrero 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Cargo que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Atender las actividades inherentes al mantenimiento y conservación de las instalaciones de agua y desagüe en el Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar excavaciones para instalar los servicios de agua y desagüe previa autorización.
2. Realizar cortes y re-conexiones de los servicios de agua y desagüe previa autorización del Jefe inmediato.
3. Custodiar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
4. Cumplir las tareas asignadas oportunamente.
5. Realizar actividades de apoyo al personal de la Dependencia.
6. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Conocimientos afines a las funciones de cargo.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Saneamiento Básico Urbano y Rural.
Nombre del cargo: Guardián 1 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Proteger y custodiar las instalaciones físicas del local institucional.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender cordialmente al público usuario.
2. Cuidar celosamente los bienes de la Municipalidad.
3. Realizar los informes de las ocurrencias que se den en el centro de trabajo.
4. Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar el aseo y mantenimiento del local municipal.
6. Verificar las salidas de los bienes de la institución.
7. Proteger y conservar las instalaciones físicas del local.
8. Prestar servicios de guardianía de manera permanente.
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Básica (3 ó 2 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

1.- Especialidad requerida para el puesto:

2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

FINALIDAD

La División de Limpieza Pública, tiene por finalidad programar, administrar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades de limpieza pública en el ámbito distrital.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Limpieza Pública, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la División de Limpieza Pública	1
Técnico Administrativo 2	2
Técnico Administrativo 1	1
Chofer 1	4
Obrero 1	21
TOTAL	29

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Limpieza Pública.
Nombre del cargo: Jefe de la División de Limpieza Pública
Dependencia Jerárquica: Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento
Puestos que supervisa: Del Personal a cargo de la División de Limpieza Pública.

MISIÓN DEL CARGO

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar y ejecutar las actividades inherentes a los servicios de limpieza pública y la recolección de los residuos sólidos.
2. Proponer estudios orientados a la realización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
3. Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo rural, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos, en las zonas rurales del distrito.
4. Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas, conferencias y otros con eventos de cómo conservar limpia el distrito.
5. Organizar, y ejecutar campañas de limpieza y recojo de basura en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil.
6. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y

herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
7. Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
8. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
9. Proponer a la Gerencia normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos en el distrito.
10. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales, en coordinación con los órganos competentes.
11. Administrar los vehículos asignados a limpieza pública; y coordinar su mantenimiento y reparación con la División de Equipo Mecánico que está a cargo de los vehículos y equipos.
12. Elaborar y Mantener actualizado el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) del Distrito de San Jerónimo.
13. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia.
14. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura (X)
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Biólogo u otro a fin a las funciones del cargo.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, Normatividad de Residuos Solidos

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Limpieza Pública.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo 2 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Limpieza Pública
Cargos que supervisa: Ninguna.



MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos competentes a su labor.
2. Digitar los recibos de pago mensuales de los abonados que se benefician con los servicios que presta la Municipalidad.
3. Mantener el control permanente de los recibos girados y pendientes de pago.
4. Elaborar la información estadística mensual que contenga el número de usuarios del servicio, pagos efectuados en el mes, deudores del servicio.
5. Actualización y sistematización en el software de la división y libros de los datos de ingresos recaudados en forma diaria.
6. Atender y orientar al público proporcionando la información precisa.
7. Redactar informes técnicos de acuerdo a su especialidad
8. Atender e informar sobre la situación de expedientes en trámite.
9. Llevar las estadísticas de rutas atendidas, cantidades de residuos sólidos recogidos y otros relacionados con su campo de acción.
10. Consolidar y archivar las normas legales que faciliten el cumplimiento de funciones de la Dependencia
11. Participar en la elaboración y evaluación del POI de la Dependencia
12. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de División.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Limpieza Pública.
Nombre del cargo: Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Limpieza Pública
Cargos que supervisa: Ninguna.



MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL CARGO

14. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos competentes a su labor.
15. Digitar los recibos de pago mensuales de los abonados que se benefician con los servicios que presta la Municipalidad.
16. Mantener el control permanente de los recibos girados y pendientes de pago.
17. Elaborar la información estadística mensual que contenga el número de usuarios del servicio, pagos efectuados en el mes, deudores del servicio.
18. Actualización y sistematización en el software de la división y libros de los datos de ingresos recaudados en forma diaria.
19. Atender y orientar al público proporcionando la información precisa.
20. Redactar informes técnicos de acuerdo a su especialidad
21. Atender e informar sobre la situación de expedientes en trámite.
22. Llevar las estadísticas de rutas atendidas, cantidades de residuos sólidos recogidos y otros relacionados con su campo de acción.
23. Consolidar y archivar las normas legales que faciliten el cumplimiento de funciones de la Dependencia
24. Participar en la elaboración y evaluación del POI de la Dependencia
25. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
26. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de División.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Universitarios Inconclusos

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Recepción y Distribución de Documentos, Sistema de Archivo, Recepción de llamadas telefónicas y atención al usuario

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Limpieza Pública
Nombre del cargo: Chofer 1 (4)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Limpieza Pública
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar las actividades de manejo, mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO

- | |
|--|
| 1. Realizar recorridos diarios según hoja de ruta |
| 2. Brindar apoyo en funciones y actividades que designe el personal de la Dependencia |
| 3. Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.) |
| 4. Mantener la unidad a su cargo, limpia y con el debido orden. |
| 5. Estar siempre disponible para ejecutar funciones inherentes a su cargo. |
| 6. Solicitar o reportar a la Jefe inmediato o a los responsables de las unidades operativas, lo referente a permisos, faltas o atrasos, para la autorización o justificación en personal, según corresponda. |
| 7. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Limpieza Pública.
Nombre del cargo: Obrero 1 (21)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Limpieza Pública
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realizar las actividades relacionadas con limpieza pública.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recolectar los residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública.
2. Apoyar en trabajos de desinfección de ambientes.
3. Realizar tareas de barrido de las calles
4. Administrar los materiales para cumplir las tareas de limpieza pública
5. Realizar el requerimiento oportuno de materiales de trabajo
6. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Titulo / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑO



DIVISIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

FINALIDAD

La División de Parques, Jardines y Áreas Verdes, tiene por finalidad programar, administrar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades del mantenimiento de parques y jardines, así como la ornamentación en el ámbito distrital.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La División de Parques, Jardines y Áreas Verdes, es la Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

ASIGNACIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE CARGOS	TOTAL NECESARIO
Jefe de la división de parque, Jardines y Áreas Verdes	1
Técnico Agropecuario 1	1
Obrero 5	1
Obrero 1	1
Obrero 4	2
Obrero 1	3
TOTAL	9

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
Nombre del cargo: Jefe de la División de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Dependencia Jerárquica: Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento
Cargos que supervisa: De los trabajadores de la División de Parques, Jardines y Áreas Verdes

MISIÓN DEL CARGO

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de ornamentación y mantenimiento de parques y jardines del Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Conducir la realizar actividades inherentes al mantenimiento y conservación de las áreas verdes a cargo de la Municipalidad.
2. Impulsar el uso de tecnologías de riego tecnificado como goteo y aspersión para el mantenimiento de los parques y jardines del distrito.
3. Promover la ornamentación de las plazas, parques y jardines del distrito.
4. Coordinar con las dependencias municipales que tienen propósitos y objetivos en el desarrollo urbano, ornato y medio ambiente.

5. Promover el uso de las plantas de las zonas, para el uso en las delimitaciones de propiedades.
6. Concertar con dirigentes de las organizaciones de base, directores de las instituciones educativas para su participación compartida en la intervención de sus áreas verdes.
7. Planificar la ejecución de acciones participativas entre el municipio y vecindario en jornadas de forestación, reforestación y ornamentación.
8. Supervisar, evaluar y fiscalizar, la disposición final de la maleza.
9. Sensibilizar a la población en temas de cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de San Jerónimo.
10. Diseñar la intervención de espacios verdes a ser intervenidas con forestación y ornamentación.
11. Promover acciones para mantenimiento y protección de los recursos forestales del distrito; así como intervenir con forestación los riberos del micro cuencas.
12. Promover la organización y capacitación tecnificada del personal en áreas verdes y recursos naturales.
13. Intervenir con la poda de áreas verdes de los centros deportivos y recreativos, previa coordinación.
14. Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la Dependencia
15. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior(3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura (X)
- 4.- Maestría ()
Egresado ()
Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
Egresado ()
Graduado ()

Ing. Agrónomo, Biólogo y otros afines.

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

Gestión Municipal, normas legales sobre mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.

- 2.-Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
Nombre del cargo: Técnico Agropecuario 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Realizar trabajos relacionados al mantenimiento de áreas verdes dentro del ámbito del Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento en los parques y jardines en el ámbito del Distrito de San Jerónimo.
2. Realizar las operaciones de renovación de la tierra, la siembra de plantas ornamentales.
3. Custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones.
4. Mantener informado sobre las actividades que realiza.
5. Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.
6. Efectuar el regadío de las áreas verdes del distrito.
7. Promover el uso de nuevas tecnologías de riego
8. Emitir informes de acuerdo a su especialidad
9. Participar en la elaboración y evaluación del POI en lo que corresponde a la Dependencia
10. Otras funciones que sean encomendadas por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa () Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa (X) Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado () Título profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios inconclusos
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Titulo / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto: Conocimientos afines a la función.

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia en el cargo

AÑOS





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
Nombre del cargo: Obreros 5
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realizar trabajos relacionados al mantenimiento de parques y jardines dentro del ámbito del Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de parques y jardines y limpieza en el área verde del distrito.
2. Realizar las operaciones de renovación de la tierra y la siembra de plantas ornamentales.
3. Custodiar el material e implementos de limpieza a su cargo.
4. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
5. Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.
6. Efectuar permanentemente el cuidado de las plantas y limpieza general de los parques y jardines.
7. Efectuar las actividades de regadío en los parques y jardines de la jurisdicción.
8. Limpiar los canales de riego.
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia del cargo

AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
Nombre del cargo: Obreros 1
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realizar trabajos relacionados al mantenimiento de parques y jardines dentro del ámbito del Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de parques y jardines y limpieza en el área verde del distrito.
2. Realizar las operaciones de renovación de la tierra y la siembra de plantas ornamentales.
3. Custodiar el material e implementos de limpieza a su cargo.
4. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
5. Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.
6. Efectuar permanentemente el cuidado de las plantas y limpieza general de los parques y jardines.
7. Efectuar las actividades de regadío en los parques y jardines de la jurisdicción.
8. Limpiar los canales de riego.
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
 Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia del cargo
 AÑOS



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
Nombre del cargo: Obreros 4 (2)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Cargos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL CARGO

Realizar trabajos relacionados al mantenimiento de parques y jardines dentro del ámbito del Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de parques y jardines y limpieza en el área verde del distrito.
2. Realizar las operaciones de renovación de la tierra y la siembra de plantas ornamentales.
3. Custodiar el material e implementos de limpieza a su cargo.
4. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
5. Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.
6. Efectuar permanentemente el cuidado de las plantas y limpieza general de los parques y jardines.
7. Efectuar las actividades de regadío en los parques y jardines de la jurisdicción.
8. Limpiar los canales de riego.
9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato.

A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
- 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
- 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
- 2.- Bachiller ()
- 3.- Título / Licenciatura ()
- 4.- Maestría ()
- Egresado ()
- Graduado ()
- 5.- Doctorado ()
- Egresado ()
- Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?
 SI NO
- 2.- Tiempo de experiencia del cargo
 AÑOS





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica: División de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
Nombre del cargo: Obreros 1 (3)
Dependencia Jerárquica: Jefe de la División de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Cargos que supervisa: Ninguna



MISIÓN DEL CARGO

Realizar trabajos relacionados al mantenimiento de parques y jardines dentro del ámbito del Distrito de San Jerónimo.

FUNCIONES DEL CARGO

- | |
|---|
| 1. Ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de parques y jardines y limpieza en el área verde del distrito. |
| 2. Realizar las operaciones de renovación de la tierra y la siembra de plantas ornamentales. |
| 3. Custodiar el material e implementos de limpieza a su cargo. |
| 4. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que realiza. |
| 5. Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros. |
| 6. Efectuar permanentemente el cuidado de las plantas y limpieza general de los parques y jardines. |
| 7. Efectuar las actividades de regadío en los parques y jardines de la jurisdicción. |
| 8. Limpiar los canales de riego. |
| 9. Otras funciones que sean encomendados por el Jefe inmediato. |



A) Formación Académica.

- 1.- Secundaria: Completa (X) Incompleta ()
 2.- Técnica Básica (1 ó 2 años): Completa () Incompleta ()
 3.- Técnica Superior (3 ó 4 años): Completa () Incompleta ()

B) Grados y/o estudios requeridos para el puesto.

- 1.- Egresado ()
 2.- Bachiller ()
 3.- Título / Licenciatura ()
 4.- Maestría ()
 Egresado ()
 Graduado ()
 5.- Doctorado ()
 Egresado ()
 Graduado ()

C) Conocimientos y/o especialidad

- 1.- Especialidad requerida para el puesto:

- 2.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

D) Experiencia laboral

- 1.- ¿Requiere contar con experiencia en el Sector Público?

SI NO

- 2.- Tiempo de experiencia del cargo

AÑOS



