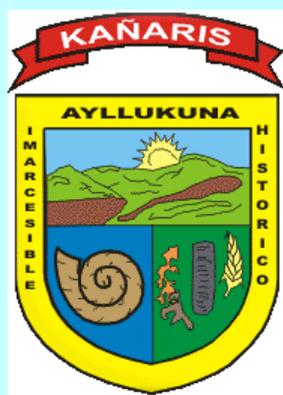


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS

---



# PERFILES DE PUESTOS PP

**TOMO I**

KAÑARIS, AÑO 2019



## INDICE

### I. PRESENTACIÓN

### II. LINEAMIENTOS GENERALES

- ✓ OBJETIVO.
- ✓ FINALIDAD
- ✓ ALCANCE
- ✓ BASE LEGAL

### III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDA

### IV. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

### V. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA

#### 01.- 01.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.3 Alcaldía. ....pág.1
- 01.4 Gerencia Municipal. ....pág.4

#### 03.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

- 01.5 Órgano de Control Institucional (OCI). ....pág.14

#### 04.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

##### 04.01.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1.1 Área de Planeamiento y Presupuesto. ...pág.28
  - 4.1.1.1 Sección de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) ...pág.34
- 04.1.2 Área de Asesoría Jurídica ...pág.40

##### 04.02.- ÓRGANOS DE APOYO

- 04.2.1 Secretaria General ....pág. 45
  - 4.2.1.1 Sección de Trámite Documentario ....pág.51
  - 4.2.1.2 Sección de Archivo General ....pág.56
  - 4.2.1.3 Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional ....pág.61
  - 4.2.1.4 Sección de Informática ....pág.66
- 04.2.2 Área de Contabilidad ....pág.72
- 04.2.3 Área de Tesorería y Rentas ....pág.78
- 04.2.4 Área de Logística y Patrimonio ....pág.88
- 04.2.5 Área Recursos Humanos ....pág.106



## I. PRESENTACIÓN

Los Perfiles de Puestos - P.P - de la Municipalidad Distrital de Kañaris, describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, herramienta alineada a los objetivos de la política de la modernización del Estado, Por lo tanto el P.P es un documento normativo de gestión que describe la ubicación de cargos y puestos de trabajo dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Kañaris, sus líneas de dependencia y autoridad, funciones específicas, responsabilidades, así como el perfil mínimo que se debe cumplir para ocupar un cargo o puesto, de acuerdo a las actividades desarrolladas en los procedimientos administrativos correspondientes.

Los Perfiles de Puestos - P.P - facilitan el proceso de selección, inducción, orientación y capacitación del personal empleado u obrero que trabaja en la Entidad, así como gestión del desempeño y contratación del personal.

El presente documento normativo de gestión, se ha elaborado a partir de la información proporcionada y las coordinaciones realizadas con Gerencia Municipal, Área de Planeamiento y Presupuesto y el Área de Recurso Humanos y demás unidades orgánicas, y trabajadores que desempeñan funciones en cada una de estas unidades.

Teniendo en cuenta, lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación de Manual de Perfil de Puestos – MPP y sus anexos, elaborado por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, entro en vigencia a partir del 02 de Enero del 2014 y deja sin efecto la Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR. Bajo esta normativa la Municipalidad Distrital de Kañaris, ha formulado los Perfiles de Puestos - P.P - en función al formato aprobado en la Directiva antes citada, esto con la finalidad de elaborar un Documento de Gestión Adecuado a la estructura orgánica vigente de la municipalidad y a los nuevos lineamientos y funciones de los diferentes sistemas administrativos del estado, así como a las nuevas reformas que se vienen dando en la Administración Pública.

Los Perfiles de Puestos - P.P -, son de fiel cumplimiento en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Como dispositivo legal interno, su cumplimiento es obligatorio, bajo responsabilidad directa de los jefes de las unidades orgánicas que integran la municipalidad.



## II. LINEAMIENTOS GENERALES

### 1) OBJETIVO:

Los objetivos a lograrse con este documento son los siguientes:

- ✓ Determinar las funciones de los puestos o cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- ✓ Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

### 2) FINALIDAD:

- ✓ Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- ✓ Permitir al personal de la Municipalidad, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- ✓ Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamiento de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones)

### 3) ALCANCE:

El presente Documento de Gestión es de aplicación y cumplimiento por todo el personal comprendido en los Regímenes 276, 728 y C.A.S de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

Con el propósito de lograr la identificación de las funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la Estructura Orgánica. El P.P de la MDK Año 2019, está diseñado para el conocimiento del desempeño de las funciones del puesto o cargo de todos los servidores municipales, con plena responsabilidad de sus deberes y los límites de su acción correspondiente, respetando para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la Municipalidad Distrital de Kañaris



#### 4) BASE LEGAL:

Constituye base legal del presente Manual de Perfil de Puestos:

- ✓ Constitución Política del Perú Título XIV “De la Descentralización”, Artículo 191°.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación de Manual de Perfil de Puestos – MPP y sus anexos y deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativa de Clasificación de Cargos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público
- ✓ D.S N° 004-2013-PCM- Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Otras normas legales vigentes.



### III. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

La Estructura de la Municipalidad Distrital de Kañaris es la siguiente:

#### 01.- 01.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal.
- 01.2 Comisiones de Regidores.
- 01.3 Alcaldía.
- 01.4 Gerencia Municipal.

#### 02.- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL).
- 02.2 Consejo consultivo de niñas, niños y adolescentes del Distrito de Kañaris
- 02.3 Juntas de Delegados Vecinales Comunes.
- 02.4 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 02.6 Comité Distrital de Igualdad de Género.
- 02.7 Comisión Ambiental Municipal.
- 02.8 Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 02.9 Asamblea de Alcaldes de los Centros Poblados

#### 03.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

- 03.1 Órgano de Control Institucional (OCI).
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal.

#### 04.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

##### 04.01.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1.1 Área de Planeamiento y Presupuesto.
  - 4.1.1.1 Sección de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
- 04.1.2 Área de Asesoría Jurídica

##### 04.02.- ÓRGANOS DE APOYO

- 04.2.1 Secretaria General.
  - 4.2.1.1 Sección de Trámite Documentario.
  - 4.2.1.2 Sección de Archivo General.
  - 4.2.1.3 Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
  - 4.2.1.4 Sección de Informática.
- 04.2.2 Área de Contabilidad.
- 04.2.3 Área de Tesorería y Rentas.
- 04.2.4 Área de Logística y Patrimonio.
- 04.2.5 Área Recursos Humanos.



## 05.- ÓRGANOS DE LÍNEA

### 05.01 Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.

- 05.1.1 Sección de Formulación, Estudios y Asistencia Técnica de Proyectos (UF).
- 05.1.2 Sección de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil)
- 05.1.3 Sección de Equipo Mecánico.
- 05.1.4 Sección Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (ATM).

### 05.02 Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

- 05.2.1 Sección de Limpieza Pública y Manejo de Residuos Sólidos.
- 05.2.2 Sección de Registros Civiles.
- 05.2.3 Sección de Seguridad Ciudadana.

### 05.03 Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria (Beca 18, Pensión 65, Techo Propio, Cali Warma, Programa Juntos, etc.).

- 05.3.1 Sección del Vaso de Leche.
- 05.3.2 Sección de DEMUNA.
- 05.3.3 Sección de OMAPED.
- 05.3.4 Sección Local de Empadronamiento (ULE).
- 05.3.5 Sección de Promoción Agropecuaria y Forestal.

## 06.- ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

### 06.01 Municipalidades de Centros Poblados.

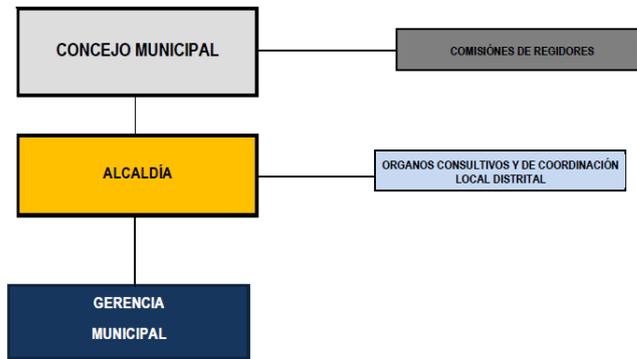


I. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

01.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.03.- ALCALDÍA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

01		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN					
01.3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	ALCALDE	233 - 01 - 03 - 1	FP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICÁ</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ALCALDIA
Denominación del Puesto	ALCALDE
Nombre del puesto:	ALCALDE
Dependencia jerárquica lineal	-----
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD EXCEPTO AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

## MISION DEL PUESTO

Representar legalmente a la Municipalidad siendo la máxima autoridad administrativa de acuerdo a los dispuesto en el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972. Así mismo Dirige y supervisa el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar 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 ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- 8) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 9) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 10) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General (Estados Financieros y Presupuestarios) y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido.
- 11) 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 se considere necesarios.
- 12) 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.
- 13) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
- 14) 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.
- 15) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 16) Designar y cesar al Gerente Municipal y los demás cargos de confianza que se hayan designado por Resolución de Alcaldía.
- 17) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 19) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las Administrativas al Gerente Municipal.
- 20) Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 21) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- 22) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 23) Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos Municipales.



- 24) 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.
- 25) Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal, o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 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.
- 28) Proponer al Concejo Municipal operaciones de crédito interno o externo, conforme a Ley.
- 29) Presidir la Plataforma Distrital de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito de Kañaris.
- 30) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 31) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 32) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 33) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
- 34) Suscribir las Resoluciones Administrativas por las que se resuelva los asuntos de su Competencia.
- 35) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE TODO EL PERSONAL DEL PLIEGO MUNICIPAL.

#### COORDINACIONES EXTERNAS

DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICA Y PRIVADAS

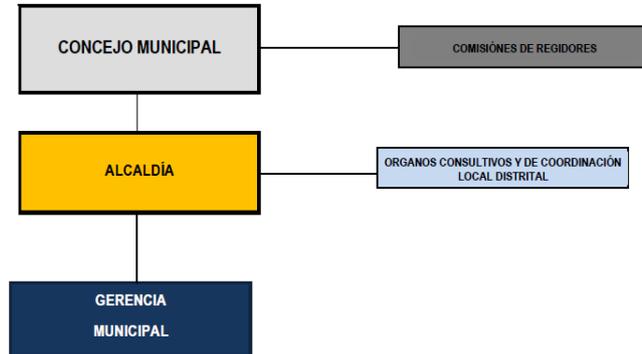
#### REQUISITOS DEL PUESTO

- 1) Ser Ciudadano en ejercicio
- 2) Haber sido elegido mediante Elecciones Municipales.
- 3) Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y normatividad de la materia.



#### 01.4.- GERENCIA MUNICIPAL.

##### A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA MUNICIPAL



##### B) PUESTOS Y FUNCIONES.

01	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN						
01.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
002	GERENTE MUNICIPAL	233 - 01 - 04 - 2	EC	1	1		1
003	SECRETARIA II	233 - 01 - 04 - 6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICÁ</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación del Puesto	GERENTE MUNICIPAL
Nombre del puesto:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	ALCALDE
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	JEFES DE AREA DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ASESORAMIENTO, APOYO; Y LINEA Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD BAJO SU JERARQUÍA.

### MISION DEL PUESTO

Es responsable de conducir el desarrollo de la gestión administrativa municipal, en cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en los Documentos de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Gerenciar, planificar, organizar, dirigir, controlar, acompañar, monitorear y evaluar las actividades administrativas de la Municipalidad y supervisa las actividades de las diferentes Áreas de los Órganos de Administración Interna: Asesoramiento, Apoyo; y las Áreas de los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- 2) Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de Estrategias de Desarrollo Distrital, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo, y demás instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- 3) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa.
- 4) Asumir las atribuciones administrativas delegadas por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía u otra norma municipal.
- 5) Emitir y suscribir Resoluciones de Gerencia aprobando y/o resolviendo procedimientos administrativos sobre asuntos de su competencia propia o delegada, resolviendo en última instancia a aquellos que no agotan la vía administrativa.
- 6) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el alcalde.
- 7) Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- 8) Supervisar y presentar al Alcalde, el Presupuesto Municipal y sus modificatorias, el Plan Operativo Institucional, El Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y la Memoria Anual de la Municipalidad, en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la ley establece.
- 9) Proponer los Documentos de Gestión que regulen la acción de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 10) Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios independientemente de si corresponde a un proceso de selección o contratación directas, en concordancia con la normativa vigente.
- 11) Proponer al Concejo Municipal y al Alcalde acciones sobre el personal especialmente a los referidos a los cargos de confianza, en concordancia con la legislación laboral y normas de austeridad y en coordinación con el Área de Recursos Humanos.
- 12) Aprobar mediante Resolución los Proyectos de Directivas y demás normas de carácter administrativo que las unidades orgánicas propongan o sean promovidas de Oficio.
- 13) Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad y sus modificaciones.
- 14) Aprobar los Expedientes de Contratación.
- 15) Designar, mediante Resolución a los integrantes que conformaran el Comité de Selección.
- 16) Aprobar las Bases Administrativas propuestas por los comités de selección.
- 17) Visar y/o Suscribir los Contratos de bienes y servicios derivados de Procesos de Selección y de contratación Directa, así como las modificaciones a los mismos, bajo cualquier denominación o modalidad (adendas, actualizaciones, Reajustes, etc.). En el caso de adendas derivadas para prestaciones adicionales, la suscripción de contrato se encontrará supeditada a su aprobación previa del adicional por parte del titular de la entidad.



- 18) Suscribir los Contratos para la provisión de personal, bajo el Régimen Laboral Público, Régimen Privado; y demás Regímenes especiales de Recursos Humanos; salvo los contratos correspondientes a la contratación administrativa de Servicios y de Cargos de Confianza.
- 19) Resolver los contratos por incumplimiento o mutuo acuerdo, que hayan sido suscritos por su persona.
- 20) Aprobar las Liquidaciones de los contratos de obra en los casos de Ejecución Presupuestaria Indirecta.
- 21) Proponer y Ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades de la Municipalidad con eficiencia y eficacia.
- 22) Asistir a las Sesiones de Concejo, cuando estos lo requieran.
- 23) Disponer el cumplimiento y realizar el seguimiento de los acuerdos de Concejo Municipal, en coordinación con la Secretaria General.
- 24) Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- 25) Aprobar las Directivas y demás normas administrativas internas que permitan la optimización de los servicios que brinda la Municipalidad.
- 26) Proponer e implementar los instrumentos normativos de gestión: ROF, C.C, CAP - Provisional, P.P, PAP, TUPA y otros documentos de Gestión Municipal, los que serán aprobados por el órgano que la norma determina, en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto.
- 27) Recomendar la sanción administrativa que le corresponda a los jefes de las áreas de la Municipalidad, especialmente a los cargos de confianza.
- 28) Exigir el cumplimiento del P.P a todos los jefes de área inherentes a su cargo y al personal al mando de estos.
- 29) Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con el Jefe de Contabilidad.
- 30) Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia Municipal de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 31) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

### COORDINACIONES INTERNAS

ALCALDE, JEFES DE ÁREA Y SECCIONES

### COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, GOBIERNO REGIONAL, MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, CONTRALORIA GENERAL DE REPUBLICA, ENTRE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?						
	Incompleta		Completa									
	Primaria			Egresado (a)	Título Profesional Universitario en Ingeniería, Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Lic. Educación o en el ámbito de las Ciencias Sociales			X	si		no	
	Secundaria			Bachiller								
				X	Título/Licenciatura							
	Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestría								
				Egresado	Título							
	Técnico Superior (3 o 4 años)			Doctorado								
X	Universitaria		X	Egresado	Título				X	si		no

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PROPORCIONA EL GOBIERNO CENTRAL A LOS GOBIERNOS LOCALES, LO QUE LE PERMITA UNA ADECUADA SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DISTRITAL.

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN PÚBLICA



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powe point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

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

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

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

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos, con funciones equivalentes como Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina en alguna entidad del estado.

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

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área  
  Sub Gerente  
  Gerente o Jefe de Oficina

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

NO APLICA.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación del Puesto	SECRETARIA II
Nombre del puesto:	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

### MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibir y atender a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia Municipal.
- 3) Organizar los expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal.
- 4) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente Municipal le encargue.
- 5) Recibir, clasificar y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia Municipal.
- 6) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 7) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 8) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 9) Concretar las entrevistas del Gerente Municipal y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 10) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 11) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 12) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia Municipal.
- 13) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 14) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia Municipal.
- 15) Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

CON EL GERENTE MUNICIPAL.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnico Superior (1 o 2 años)		X
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria	X	

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado (a)	Titulo de Secretariado o Estudios Superiores a partir del Sexto Ciclo Académico o Título Técnico de las carreras de administración, contabilidad, computación o afines al cargo		
Bachiller			
X Título/Licenciatura			
Maestría			
Egresado	Titulo		
Doctorado			
Egresado	Titulo		

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

si	X	no
<b>¿Requiere Habilidad Profesional?</b>		
si	X	no

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL CARGO.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powe point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Un (01) año.

**Experiencia específica**

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

Un (01) Año de Experiencia equivalentes al cargo.

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

Un (01) Año de Experiencia en el sector público o privado en puestos con funciones equivalentes.

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

Auxiliar o Asistente  
  Secretaria I  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área  
  Sub Gerente  
  Gerente

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

NO APLICA.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	X	si	No
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Relaciones humanas, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.

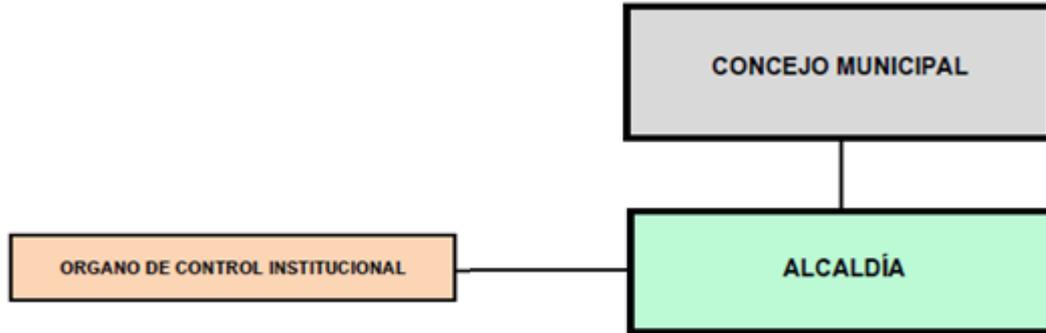


DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

03.- ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

03.01 .- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

03	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA						
01	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)						
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)	233 - 03 - 01 - 2	EC	1		1	1
005	AUDITOR I	233 - 03 - 01 - 5	SP-ES	1		1	
006	TECNICO EN AUDITORIA I	233 - 03 - 01 - 6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	0	1	1

(\*) Cargo de Confianza Designado por la Contraloría General de la Republica



## PERFIL DE PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Denominación del Puesto</b>	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
<b>Dependencia funcional:</b>	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE
<b>Puestos a su cargo:</b>	PERSONAL ASIGNADO AL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDK

## MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones que regule los procesos a cargo del Órgano de Control Institucional, y su interrelación con la Contraloría General de la República y la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe en los servicios de control a cargo.
- 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 del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de 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 emitidas por la CGR.

Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:

- 8) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el 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 las funciones del OCI.
- 10) En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- 11) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- 12) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- 13) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- 14) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna 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 Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- 15) 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 tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.



- 16) 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 obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- 17) 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 superiores nacionales o extranjeras.
- 18) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- 19) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- 20) 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.
- 21) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- 22) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario 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.
- 23) Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 24) 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 las de su personal.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

### COORDINACIONES INTERNAS

UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

### COORDINACIONES EXTERNAS

ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ENTIDADES SUJETAS O RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL Y DEMÁS ENTIDADES DEL ESTADO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A. NIVEL ACADÉMICO

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

#### B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Contar con título universitario, afines al cargo
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	

#### C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si		no
¿Requiere Habilidad Profesional?			
X	si		no

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN AUDITORÍA, CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas  
CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS VINCULADOS CON LA AUDITORÍA, EL CONTROL GUBERNAMENTAL O LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LOS ÚLTIMOS DOS (02) AÑOS.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en control gubernamental

**Experiencia específica**

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

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del título profesional.

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

Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el sector público.

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

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área  
  Sub Gerente  
  Gerente



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

- 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 2) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 4) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 5) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 6) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 7) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- 8) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 9) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- 10) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Cuando por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que poseen conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible el requisito señalado en el literal Experiencia Específica A. del presente perfil.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si	X	no
----	---	----

anote el sustento

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MDK

Denominación del Puesto AUDITOR I

Nombre del puesto: AUDITOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia jerárquica lineal JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia funcional: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puesto a su cargo: -----

## MISION DEL PUESTO

Supervisión y/o ejecución de labores de control en los servicios de control y servicios relacionados a cargo del órgano de control institucional de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente, de manera que los procesos conlleven a resultados o productos con estándares de calidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de los servicios de control posterior.
- 2) Formular, preparar programas y cuestionarios a ser utilizados los servicios de control.
- 3) Verificar y evaluar el cumplimiento y aplicación correcta de la normatividad legal, durante la ejecución de servicios de control.
- 4) Supervisar el trabajo de campo del personal del Órgano de Control Institucional, así como efectuar el seguimiento de la ejecución de programas de auditorías.
- 5) Formular y/o supervisar la emisión de informes requeridos por la Contraloría General, sobre el cumplimiento, evaluación y seguimiento de medidas correctivas recomendadas.
- 6) Participar en la evaluación de los comentarios, presentados por los auditados.
- 7) Participar en la programación anual de auditorías, así como realizar arqueos de caja y su verificación de ser el caso.
- 8) Preparar formatos o cédulas de trabajo conforme a las Normas de Control Gubernamental vigente, para ser empleados en las acciones de control.
- 9) Supervisar la elaboración de la documentación de auditoría e informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados emitidos por el OCI de su ámbito, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas y sustentándolos técnicamente, ante las instancias pertinentes.
- 10) Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta el Órgano de Control Institucional, así como evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
- 11) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- 12) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, así como en la planificación de actividades de gestión del OCI.
- 13) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del OCI, para revisión del Jefe del OCI y posterior aprobación del Titular de la Entidad.
- 14) Supervisar y refrendar, de ser necesario, el Plan de Auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
- 15) Participar en el envío de las Carpetas de Control a la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 16) Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, efectos de permitir el correcto desenvolvimiento de la unidad orgánica.
- 17) Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- 18) Otras que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ENTIDADES SUJETAS O RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

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

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Contar con título universitario.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	Título

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

X	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>¿Requiere Habilidad Profesional?</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN AUDITORÍA, CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS VINCULADOS CON LA AUDITORÍA, EL CONTROL GUBERNAMENTAL O LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LOS ÚLTIMOS DOS (02) AÑOS.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años.

**Experiencia específica**

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

Experiencia comprobable no menor de Dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental, en la auditoría privada o en la gestión pública.

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

Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de su profesión.

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

Practicante Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista
  Especialista
  Supervisor/ Coordinador
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente



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

- 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 2) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 4) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 5) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 6) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 7) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 8) No haber acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 9) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Cuando por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que poseen conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible el requisito señalado en el literal Experiencia Específica A. del presente perfil.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	no
anote el sustento			

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación del Puesto	TECNICO EN AUDITORIA I
Nombre del puesto:	TECNICO EN AUDITORIA
Dependencia jerárquica lineal	SUPERVISOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	SUPERVISOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto a su cargo:	NINGUNO

## MISION DEL PUESTO

Coordinación y ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación técnica – administrativa.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Desarrollar o ejecutar los procedimientos de auditoría que se le asigne en calidad de Integrante, Especialista, Experto, Jefe de Comisión o Supervisor de Comisión en el desarrollo de los servicios de Control a cargo del OCI y como resultado emitir el Informe Técnico de corresponder.
- 2) Asesorar técnicamente a las Comisiones de Auditorías y/o exámenes especiales, así como a los Auditores y a la Jefatura del Órgano de Control Institucional en el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados.
- 3) Evaluar la documentación relacionada a la ejecución de obras públicas y proyectos de inversión en todas sus etapas o fases en los servicios relacionados que participe.
- 4) Proponer procedimientos de auditoría a ejecutar en los servicios de control.
- 5) Emitir informes técnicos con el debido sustento técnico sobre los exámenes especiales o auditorías practicadas.
- 6) Intervenir en el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control en las que interviene.
- 7) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ENTIDADES SUJETAS O RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

		Incompleta	Completa										
	Primaria				Egresado (a)		Contar con título universitario afines al cargo.		<input checked="" type="checkbox"/>	si		no	
	Secundaria				Bachiller								
	Técnico Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura								
	Técnico Superior (3 o 4 años)				Maestría		Egresado Titulo		¿Requiere Habilidad Profesional?				
	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>		Doctorado				<input checked="" type="checkbox"/>	si		no	
					Egresado Titulo								

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN AUDITORÍA, CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS VINCULADOS CON LA AUDITORÍA, EL CONTROL GUBERNAMENTAL O LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LOS ÚLTIMOS DOS (02) AÑOS.



**Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones -				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia comprobable no menor de dos (02) años.

**Experiencia específica**

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

Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio del control gubernamental, en la auditoría privada.

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

Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de su profesión.

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

Practicante Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista
  Especialista
  Supervisor/ Coordinador
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente



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

- 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 2) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 4) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 5) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 6) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 7) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 8) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 9) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Cuando por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que posean conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible el requisito señalado en el literal Experiencia Específica A. del presente perfil.

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



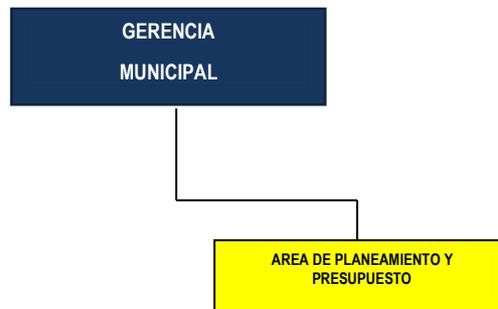
I. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

04.- ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04.01.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1.1.- AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:



B) PUESTOS Y FUNCIONES:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
04	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO						
1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
007	JEFE DE ÁREA	233 - 04 - 1.1 - 2	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	0	1	1



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación del Puesto	JEFE DE ÁREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

### MISION DEL PUESTO

Conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los planes y programas; la programación de inversiones; el presupuesto institucional y las acciones de racionalización, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de los sistemas de planificación, presupuesto, programación multianual de inversiones, gestión de riesgo de desastre y racionalización.
- 2) Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrito, de acuerdo a los criterios establecidos por el ente rector.
- 3) Gestionar el diseño de las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad, así como evaluar el logro e impacto de las mismas
- 4) Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistema de Endeudamiento, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - **INVIERTE.PE**, competitividad y otros sistemas administrativos del Sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente
- 5) Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos, en el marco de la modernización del Estado.
- 6) Gestionar la presentación del informe anual, estados presupuestales anuales.
- 7) Analizar y evaluar el Proyecto y el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad, así como los demás documentos de Planificación y Presupuesto para su aprobación.
- 8) Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad en la elaboración de la información necesaria para la programación y formulación presupuestal, teniendo la facultad de emitir las pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación sin que ello implique modificar y/o desnaturalizar el sentido de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia presupuestal.
- 9) Someter a consideración del Titular del Pliego la propuesta de estructura funcional programática; debiendo reflejar especialmente las actividades y proyectos, los grandes propósitos a lograr durante el año fiscal correspondiente establecidos por el Titular del Pliego a través de los objetivos generales señalados durante la fase de programación.
- 10) Efectuar la compatibilización de ingresos y gasto de conformidad con lo prescrito en las Directivas pertinentes.
- 11) Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos institucionales establecidos para el ejercicio correspondiente, asegurando que las selecciones de las metas presupuestarias expresen con claridad dichos propósitos.
- 12) Presentar al Titular del Pliego, el expediente del Proyecto y presupuesto Institucional de Apertura, la exposición de motivos, así como la escala de prioridades, anexos y formatos respectivos.
- 13) Coordinar la Programación del Presupuesto Institucional de Apertura con la Gerencia Municipal, jefes de Áreas y responsables de secciones, de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas en materia del Proceso Presupuestario del Sector Público
- 14) Dirigir, coordinar y ejecutar la formulación de las directivas y documentos normativos, para la correcta aplicación del sistema presupuestario en la Municipalidad.
- 15) Implementar el desarrollo adecuado de las metas del Plan de Incentivos, asignadas a la municipalidad anualmente, en coordinación de las unidades orgánicas de la MDK.



- 16) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 17) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 18) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde y que sean de su competencia.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA M.D.K

**COORDINACIONES EXTERNAS**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, GOBIERNO REGIONAL, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		X

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado (a)	Título Profesional, Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economista, Ingeniería Industrial, Sistemas, Computación e Informática u otra carrera técnica con título afin a la especialidad.		
X Bachiller			
X Título/Licenciatura			
Maestría			
Egresado	Título		
Doctorado			
Egresado	Título		

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTAL Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, SISTEMA ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y/O GESTIÓN PÚBLICA.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en la administración de los sistemas administrativos relacionados con planificación o presupuesto.

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Un (01) año, en la administración de los sistemas administrativos relacionados con planificación o presupuesto.

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

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista en Presupuesto  
  Jefe de Área  
  Jefe de Oficina  
  Sub Gerente  
  Gerente

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

NO APLICA.



NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		X	si	no
anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

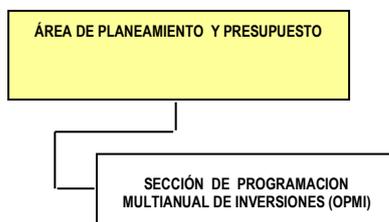


I. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

04.01.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1.1.1 SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

4.1.1		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	RESPONSABLE DE SECCIÓN	233 - 4.1.1 - 1 - 5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	0	1	



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN (OPMI)
Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE SECCIÓN
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA SECCIÓN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN (OPMI)
Dependencia jerárquica lineal	AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

### MISION DEL PUESTO

Gestión de Inversiones responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de las competencias establecidas de la Municipalidad Distrital de Kañaris en la normatividad de la materia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Elaborar el PMI del GL, en coordinación con la UF y UEI respectiva, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- 2) Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 3) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 4) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 5) Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 6) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 8) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 9) Emitir opinión a solicitud de la UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- 10) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
- 11) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI



- 12) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 13) Registrar a la UF del GL así como a su Responsable, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de la UEI en el Banco de Inversiones.
- 14) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 16) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 17) Las demás que le asigne el jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ÓRGANO RESOLUTIVO (OR), GERENCIA MUNICIPAL (GM), AREA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL, SECCIÓN DE FORMULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF).

#### COORDINACIONES EXTERNAS

MEF (DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES), SECTORES Y GOBIERNO REGIONAL.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A. NIVEL ACADÉMICO

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

#### B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado (a)	Título Profesional o Bachiller en Economía, Contabilidad u otra carrera de Ingeniería afín a la especialidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

#### C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

### CONOCIMIENTOS

#### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN PLANEAMIENTO, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O MATERIAS VINCULADAS CON LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES O PROGRAMAS, EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CURSOS O DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, O PRESUPUESTO PÚBLICO, O GESTIÓN POR PROCESOS, O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, RESULTADOS SATISFACTORIOS



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior Dos (02) años en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública como mínimo, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Un (01) año, en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública como mínimo.

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

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Oficina  
  Sub Gerente  
  Gerente

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

En el caso de la OPMI de Municipalidad Distrital de Cañar, deberá residir en la circunscripción territorial.



NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		si	<input checked="" type="checkbox"/>	no
anote el sustento				

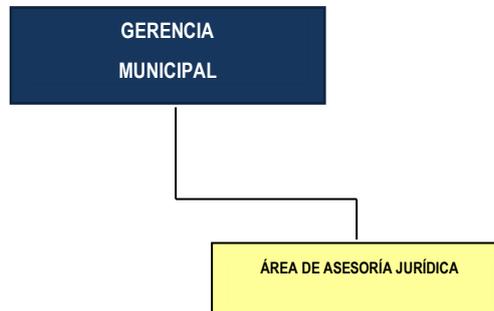
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alienado a objetos estratégicos o institucionales



04.01.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

04.1.2. ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

04		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO					
1.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ASESORÍA JURÍDICA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	JEFE DE ÁREA	233 - 04 - 1.2 - 2	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	0	1	1



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del Puesto	JEFE DE ÁREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE ASESORÍA JURÍDICA – ASESOR LEGAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

## MISION DEL PUESTO

Oportuna y eficiente asesoría jurídica a la administración pública y a los administrados en los asuntos puestos a su conocimiento.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación de entidad Municipal que le sean encomendados.
- 2) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas y sean sometidos a su consideración.
- 3) Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- 4) Visar convenios y/o contratos que suscriba el Alcalde y/o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones de transversalidad institucional.
- 5) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Área.
- 6) Supervisar la sistematización y concordar la legislación, en especial la relacionada con la Municipalidad Distrital de Kañaris y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 7) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
- 8) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales.
- 9) Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.
- 10) Emitir Informes Legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Gerencia municipal.
- 11) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las modificaciones legales que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones.
- 12) Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Kañaris, coordinando con las demás unidades orgánicas, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
- 13) Ejercer la defensa de las autoridades y funcionarios municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control
- 14) Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa.
- 15) Desarrollar funciones técnicas en condición de secretario técnico de la Comisión de Procesos Disciplinarios y/o Sancionadores de la Municipalidad.
- 16) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 17) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 18) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

GERENCIA MUNICIPAL, ALCALDIA Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS .

**COORDINACIONES EXTERNAS**

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

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

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado (a)	Título Profesional de Abogado
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	Egresado   Título
Egresado   Título	
Doctorado	Egresado   Título
Egresado   Título	

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

X	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LEGISLACIÓN MUNICIPAL, LABORAL, TRIBUTARIO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EN LEGISLACIÓN MUNICIPAL, LABORAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powe point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, desde la obtención del título profesional; en cargos afines a la Asesoría Jurídica Municipal, debidamente comprobados

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Un (01) año, en Materia de Asesoría Jurídica relacionado al Gobierno Local.

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

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista
  Especialista
  Asesor Legal
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente

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

No aplica.



NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		X	si	no
anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

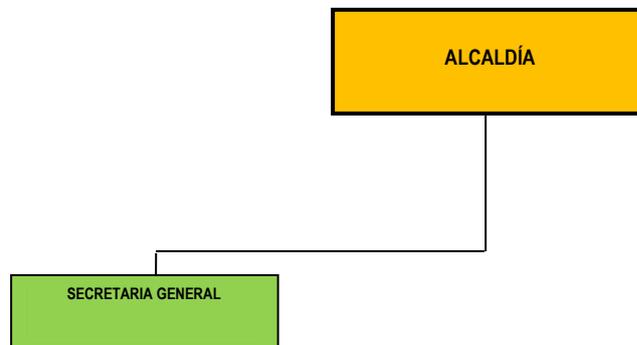


I. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

04.02.- ÓRGANOS DE APOYO

04.2.1.- SECRETARÍA GENERAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SECRETARÍA GENERAL.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
04	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO						
2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL.						
010	SECRETARIA GENERAL	233 - 04 - 2.1 - 3	SP-DS	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	1	0	1



## PERFIL DE PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Denominación del Puesto</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Nombre del puesto:</b>	SECERTARIO GENERAL
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	ALCALDIA
<b>Dependencia funcional:</b>	-----
<b>Puesto a su cargo:</b>	RESPONSABLES DE LA SECCION DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

### MISION DEL PUESTO

Coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así mismo es responsable de vigilar el procedimiento administrativo conforme las funciones específicas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir la elaboración y proponer el Plan Anual de Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Reglamento Interno del Concejo, vigentes.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionados a asuntos de Secretaría Administrativa en General de la Municipalidad, prestando el apoyo que requiere el Concejo Municipal, Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 3) Supervisar y confirmar la asistencia de los regidores en las Sesiones del Concejo Municipal e informa a la superioridad para el trámite del pago de dietas.
- 4) Citar a los miembros del Concejo Municipal y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias así como a otras reuniones que disponga el Alcalde.
- 5) Disponer la publicación de los dispositivos municipales, dispuestos por la Ley.
- 6) Coordinar, supervisar y elaborar en forma oportuna de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Titular del Pliego y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer su difusión transcribiendo y notificando a las instancias correspondientes, incluidos convenios y contratos.
- 7) Suscribir con el Alcalde las actas de las sesiones de Concejo Municipal, las ordenanzas, los acuerdos, resoluciones y decretos dando fe de su contenido y existencia.
- 8) Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcaldía y Comisiones de Regidores en labores de gestión municipal.
- 9) Dirigir y coordinar la programación, ejecución, evaluación y supervisión del desarrollo de las actividades de producción de prensa o difusión sobre los objetivos y metas cumplidas por la Municipalidad, conforme a los planes de desarrollo local y presupuesto participativo concertados con la sociedad.
- 10) Supervisar y coordinar sobre la programación y control de las actividades y procedimientos administrativos de los sistemas de archivo de la Institución.
- 11) Brindar información transparente de acuerdo a la Ley N° 27806 y con la simplificación administrativa establecida en el TUPA vigente.
- 12) Ejercer la función de certificar los documentos de ciudadanos que inicien o hayan iniciado actos administrativos y de los documentos oficiales de la Municipalidad.
- 13) Proponer la designación del fedatario Municipal.
- 14) Vigila el ejercicio de las funciones del fedatario de la Institución.
- 15) Solicitar la atención inmediata de los pedidos y solicitudes que formulen los Regidores conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- 16) Programar, dirigir, supervisar y coordinar programas orientados a realzar la imagen institucional, en estrecha coordinación con la Sección de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.



- 17) Supervisar, Coordinar y Evaluar las acciones realizadas en la Sección de Informática, especialmente en la actualización permanente del Portal Web Institucional.
- 18) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el Trámite Documentario y Archivo Central.
- 19) Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicaran en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio.
- 20) Proponer ante la autoridad competente el proyecto del Plan de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Kañaris, de acuerdo a las normas legales vigentes, para su respectiva aprobación.
- 21) Dirigir los procedimientos para la correcta administración del o los Libro(s) de Reclamaciones, de acuerdo a las disposiciones internas y legales vigentes.
- 22) Llevar el registro y archivo de dispositivos, normas, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales suscritos en el ámbito de la Municipalidad.
- 23) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos registrados en su dependencia.
- 24) Informar al Gerente Municipal y Titular del pliego, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes expedientes en trámite que generan las unidades orgánicas de la Municipalidad y proponer las medidas correctivas necesarias de ser el caso.
- 25) Mantener el archivo y control de los convenios del Municipio.
- 26) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 27) Otras funciones afines con el cargo que disponga el despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA MUNICIPAL, Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?						
	Incompleta			Completa								
	Primaria				<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Tener título profesional o Grado de Bachiller en las carreras de Derecho, Administración o a fin a la especialidad.	si	X	no		
	Secundaria				<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura						
	Técnico Superior (1 o 2 años)					Maestría				¿Requiere habilitación profesional?		
	Técnico Superior (3 o 4 años)					Egresado	Título			si	X	no
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/>		Doctorado						
						Egresado	Título					

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y SISTEMAS DE REGISTROS, ARCHIVO DOCUMENTARIO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON ESTUDIOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en cargos afines a la Secretaria General.

**Experiencia específica**

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

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

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

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Secretario General  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área  
  Sub Gerente  
  Gerente

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

NO APLICA.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	X	si	No
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad en la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

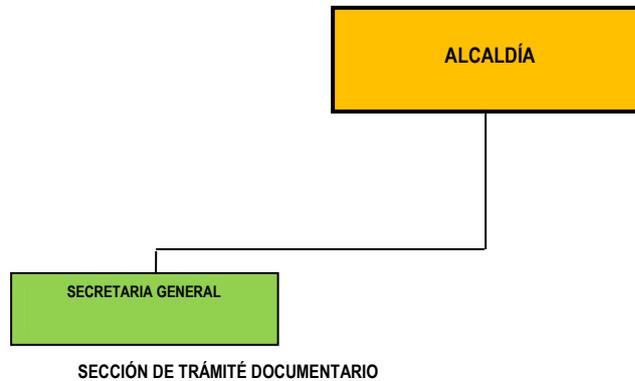


I. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

04.02.- ÓRGANOS DE APOYO

4.2.1.1.- SECCIÓN DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

4.2.1		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL					
1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	RESPONSABLE DE SECCIÓN	233 - 4.2.1 - 1 - 6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	1	0	



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SECCIÓN DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO
Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE SECCIÓN
Nombre del puesto:	SECCIÓN DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO (Mesa de Partes).
Dependencia jerárquica lineal	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

### MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión de los documentos que ingresen por mesa de partes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 2) Registrar, los expedientes administrativos que ingresen a la Municipalidad
- 3) Brindar un servicio de atención personalizado en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a la Municipalidad.
- 4) Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos administrativos.
- 5) Llevar y mantener al día los libros de registro de documentos que ingresan, codificándolos en estricto orden correlativo y cronológico.
- 6) Revisar, registrar y observar los expedientes considerados incompletos, otorgando un plazo de dos (02) días a los usuarios para que subsanen con la documentación verídica la omisa u observada, tal como lo establece el T.U.O de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 8) Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.
- 9) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- 10) Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes.
- 11) Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- 12) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario.
- 13) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes Unidades de la Municipalidad.
- 14) Las demás funciones que le asigne el Secretario General, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

SECRETARIO GENERAL Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

**COORDINACIONES EXTERNAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?			
	Incompleta		Completa				si	X	no
	Primaria				Egresado (a)	Contar con Título Técnico en Administración, Computación, Contabilidad y/o Secundaria Completa.			
					Bachiller				
X	Secundaria		X	X	Título/Licenciatura				
X	Técnico Superior (1 o 2 años)		X		Maestría		¿Requiere habilitación profesional?		
X	Técnico Superior (3 o 4 años)		X		Egresado	Titulo	si	X	no
	Universitaria				Doctorado				
					Egresado	Titulo			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TRÁMITE DOCUMENTARIO.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TRÁMITE DOCUMENTARIO.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Ocho (08) meses, en cargos afines al cargo, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

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

Ocho (08) meses de Experiencia equivalente al cargo.

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

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional   
  Encargado de Mesa de Partes   
  Analista   
  Abogado   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área   
  Sub Gerente   
  Gerente

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

NO APLICA.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	X	si	No
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad en la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

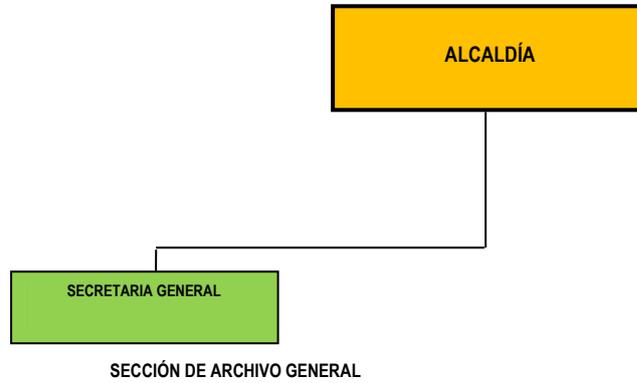


I. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

04.02.- ÓRGANOS DE APOYO.

04.2.1.- SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

4.2.1		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL					
2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	RESPONSABLE DE SECCIÓN	233 - 4.2.1 - 2 - 6	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	0	1	



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE SECCIÓN
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.
Dependencia jerárquica lineal	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

## MISION DEL PUESTO

Realizar actividades especializadas de manejo archivístico así como gestión de los documentos que ingresan y salen del Archivo Central de la Municipalidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organizar los procesos de recepción y registro de documentos oficiales de acuerdo al sistema de archivos que permita acceder fácilmente a cada uno de los documentos.
- 2) Elaborar y actualizar fichas auxiliares descriptivas, como índices, catálogos e inventarios de los documentos que obran en el Archivo Central.
- 3) Proponer la restauración, digitalización, eliminación de documentos según su importancia.
- 4) Realizar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
- 5) Realizar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
- 6) Realizar las transcripciones de documentos según sea el caso.
- 7) Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
- 8) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el archivo central de la municipalidad.
- 9) Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
- 10) Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el archivo central y absolver consultas.
- 11) Otorgar copias certificadas de documentos del archivo, previa autorización del Secretario General.
- 12) Controlar activamente la salida, ingreso y devolución de los documentos correspondientes.
- 13) Preparar informes sustentatorios sobre los procedimientos del proceso archivístico.
- 14) Ejecutar acciones de apoyo a otras dependencias en materia de organización de archivos.
- 15) Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
- 16) Participar en la depuración preliminar de documentos de conformidad a las normas técnicas establecidas.
- 17) Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo.
- 18) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central
- 19) Las demás funciones que le asigne el Secretario General, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

CON EL SECRETARIO GENERAL

**COORDINACIONES EXTERNAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

		Incompleta	Completa	Egresado (a)			Contar con Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación y/o Secundaria Completa.	si X no			
	Primaria				Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	si X no		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				si X no		
	Técnico Superior (1 o 2 años)				Maestría		si X no				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>		Egresado	Título		si X no			
	Universitaria				Doctorado			si X no			
					Egresado	Título		si X no			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN MANEJO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Ocho (08) meses.

**Experiencia específica**

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

Ocho (08) meses de Experiencia equivalente al cargo.

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

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Auxiliar o Asistente
  Secretaria I
  Analista
  Especialista
  Técnico en Archivo
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente



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

NO APLICA.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere  
nacionalidad Peruana?

X

si

No

anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Relaciones humanas, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.

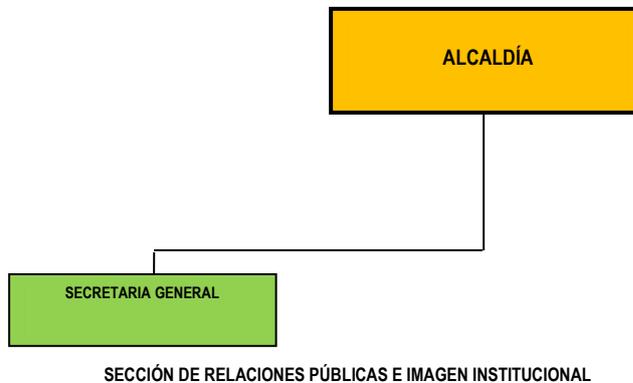


I. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

04.02.- ÓRGANOS DE APOYO

4.2.1.3.- SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

4.2.1		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL					
3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	RESPONSABLE DE SECCIÓN	233 - 4.2.1 - 3 - 5	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	0	1	



## PERFIL DE PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	SECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>Denominación del Puesto</b>	RESPONSABLE DE SECCIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Dependencia funcional:</b>	-----
<b>Puesto a su cargo:</b>	-----

## MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades de relaciones públicas, protocolo, prensa y difusión del material publicitario orientado al fortalecimiento de la imagen institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares, comunicación y difusión de los proyectos que ejecuta el Alcalde y la Municipalidad;
- 2) Preparar Políticas y Programas de Relaciones Públicas, orientados a motivar la integración y participación de la Comunidad en la Gestión Municipal, promoviendo el Desarrollo del Distrito;
- 3) Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel local; a fin de proyectar los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad; así como divulgar a la comunidad los resultados de la Gestión Municipal, previa coordinación con la Alcaldía;
- 4) Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, que requieran ser publicados;
- 5) Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de Diagnóstico y Evaluación, relacionado con la marcha administrativa e Imagen Institucional;
- 6) Supervisar los paneles, periódicos murales, franelógrafos y/o vitrinas de información y comunicación interna en los locales administrativos de la Municipalidad;
- 7) Elaborar y supervisar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad;
- 8) Supervisar las Conferencias de Prensa que brinda el alcalde;
- 9) Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales; así como garantizar la presencia del maestro de ceremonia en los eventos protocolares;
- 10) Elaborar y supervisar el resumen periodístico anual de la Municipalidad, suplementos y encartes en medios impresos; así como el Plan Anual de Relaciones Públicas y Protocolo;
- 11) Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, Regidores y Empleados de Confianza para su participación correcta en los Actos Protocolares y Conferencias de Prensa;
- 12) Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las noticias periodísticas de los actos y/o de la Gestión Municipal;
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 14) Las demás que le asigne la Secretaria General o la Alcaldía que sean de su competencia.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MDK.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

CON DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
X Técnico Superior (1 o 2 años)		X
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		

Egresado (a)	Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Título Técnico en carreras similares a lo relacionado con la especialidad o Secundaria Completa
X Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

si	X	no
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>		
si	X	no

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN DESARROLLO DE LA BUENA IMAGEN Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

TENER CAPACITACIÓN PARA DESARROLLAR UNA BUENA IMAGEN Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powe point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Ocho (08) meses, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Ocho (08) meses, en desarrollando estrategias y acciones que permitan generar y desarrollar una buena imagen y prestigio institucional

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

Ocho (08) meses Año de Experiencia en el sector público o privado en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista
  Especialista
  Comunicador Social
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente



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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere  
nacionalidad Peruana?

X

si

no

anote el sustento

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

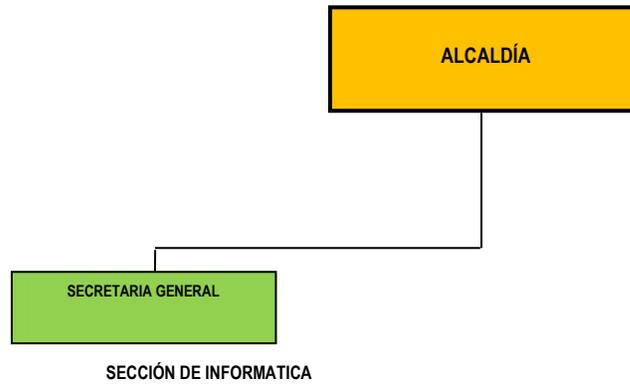


I. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

04.02. ÓRGANOS DE APOYO

4.2.1.4.- SECCIÓN DE INFORMÁTICA

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

4.2.1		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL					
4		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE INFORMÁTICA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	RESPONSABLE DE SECCIÓN	233 - 4.2.1 - 4 - 5	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	0	1	



## PERFIL DE PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	SECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
<b>Denominación del Puesto</b>	RESPONSABLE DE SECCIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Dependencia funcional:</b>	-----
<b>Puesto a su cargo:</b>	-----

### MISION DEL PUESTO

Encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a los órganos de la Municipalidad en lo relacionado a los programas informáticos y soporte técnico a los equipos informáticos con los que cuenta la municipalidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático y los procesos digitales de información de la Municipalidad, tal como establece la legislación vigente.
- 2) Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
- 3) Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- 4) Elaborar, registrar y evaluar el Plan Operativo Informático, bajo responsabilidad.
- 5) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6) Proponer a la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, un plan de instalación y mejoramiento continuo de los servicios de Internet, asimismo del uso de programas especializados; debiendo evaluar las limitaciones de determinadas áreas a estos servicios.
- 7) Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información o aplicativos, base de datos y redes de comunicación, sistemas operativos y equipamiento central de toda la institución.
- 8) Identificar, evaluar, proponer e implementar el fortalecimiento en hardware, software, programas (cambio de versiones) y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
- 9) Prestar servicios de soporte técnico informativo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 10) Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet (Redes) de la Municipalidad.
- 11) Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes, código de fuentes y comunicaciones de datos.
- 12) Proponer directivas y establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
- 13) Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las Unidades de cómputo, así como del desarrollo de los Sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios de informática a los usuarios de la Administración Municipal; así como administrar el inventario de equipo informático y licencias software.
- 14) Dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en la Municipalidad en el marco del Plan de Operativo Informático.
- 15) Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- 16) Garantizar la integridad, reserva y seguridad de los sistemas y desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad.



- 17) Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
- 18) Emitir opinión técnica sobre adquisición o renovación de los equipos de cómputo.
- 19) Formular e implementar los Planes de Trabajo que permitan la certificación de equipos y sistemas de información para enfrentar problemas informáticos.
- 20) Mantener operativos los sistemas informáticos adecuándolos a los cambios producidos por la promulgación de dispositivos legales, requerimiento de los usuarios o por la tecnología a aplicarse.
- 21) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 22) Demás funciones afines que le sea asignado por la Secretaria General en materia de su competencia.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MDK.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA - ONGEI, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado (a)	Bachiller o Técnico en las carreras de Sistemas o Computación e Informática.		
X Bachiller			
X Título/Licenciatura			
Maestría			
Egresado	Título		
Doctorado			
Egresado	Título		

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

si	X	no
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>		
si	X	no

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE PAGINA WEB Y SISTEMAS INFORMATICOS DE ACUERDO A LAS NUEVAS INNOVACIONES DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - TICs.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

TENER CAPACITACIÓN EN DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Ocho (08) meses, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Ocho (08) meses en manejo de sistemas de información.

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

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Encargado de Informática
  Auxiliar o Asistente
  Analista
  Especialista
  Supervisor/ Coordinador
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente



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

No aplica.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere  
nacionalidad Peruana?

X

si

no

anote el sustento

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



04.02.- ÓRGANO DE APOYO

04.2.2.- AREA DE CONTABILIDAD

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE CONTABILIDAD.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

04	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO						
2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE CONTABILIDAD						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	JEFE DE AREA	233 - 04 - 2.2 - 3	SP-DS	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	0	1	1



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE CONTABILIDAD
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD - CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO.

## MISION DEL PUESTO

Dirección, ejecución y evaluación del desarrollo de actividades administrativas del Sistema de Contabilidad

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el diseño, la elaboración y aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para simplificar el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable, presupuestaria, financiera y complementaria, dentro de los plazos de ley, consistentes en la producción de los siguientes documentos de información contable:
  - a. Estado de Situación Financiera.
  - b. Estado de Gestión.
  - c. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
  - d. Estado de Flujos de Efectivo.
  - e. Memoria Anual.
  - f. Otras informaciones contables complementarias.
- 2) Dirigir, supervisar y controlar las actividades de conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas de balance, como son: arqueo de fondos y especies valoradas, conciliaciones bancarias, inventario físico de bienes de activo fijo, inventario físico de infraestructura pública, inventario de bienes en almacén, inventario físico de bienes no depreciables, entre otros casos.
- 3) Dirigir y supervisar la realización del cálculo y registro contable de los reajustes técnicos ejecutados en forma mensualizada, de conformidad con los lineamientos emitidos por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad.
- 4) Supervisar y controlar el registro oportuno de las metas físicas de proyectos de inversión y gasto social, de manera que reflejen la imagen fiel del avance de las metas físicas programadas y ejecutadas en el ejercicio, debiendo ser coherentes con los montos programados y ejecutados del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- 5) Proporcionar la información contable oportuna, para la toma de decisiones financieras, económicas, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera de la Municipalidad.
- 6) Supervisar la elaboración del informe ejecutivo de la recaudación, muy especialmente el rubro de las cuentas por cobrar, a fin de facilitar el control y la fiscalización de ingresos propios de la Municipalidad.
- 7) Dirigir, supervisar y coordinar sobre la anotación de datos de todas las transacciones ejecutadas, en las cuentas correspondientes del plan contable, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado.
- 8) Supervisar la correcta aplicación del registro contable que se efectúa utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Gobierno Local "SIAF-GL".
- 9) Emitir información y/o opinión técnica contable, sobre los resultados de la gestión pública municipal, en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y de cumplimiento de metas.
- 10) Controlar, y/o hacer aplicar sanciones por las faltas graves por omisión o retrasos en la presentación de las



informaciones contables requeridas, como documentos insumos que remiten las unidades orgánicas pertinentes para su procesamiento contable.

- 11) Implementar y/o aplicar las recomendaciones de medidas correctivas, sobre la ejecución del gasto presupuestal, cuando es ejecutado sin el financiamiento correspondiente, las rendiciones de cuentas inconsistentes o sin el sustento requerido, ausencia de documentación o no conservación de la documentación que sustente las transacciones ejecutadas, entre otras medidas correctivas.
- 12) Supervisar la realización del control previo sobre los documentos fuentes, consistentes en documentos sustentatorios de ingresos, gastos y a nivel de recibos de ingresos, órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas u otros desembolsos con su respectivo comprobante de pago y el cheque que corresponde.
- 13) Remitir los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública, con los análisis correspondientes al término del ejercicio presupuestal, para su verificación y control posterior.
- 14) Dirigir la conciliación del marco legal de la ejecución del presupuesto concordante con el sistema de información contable.
- 15) Elaborar y conciliar el Saldo de Balance en coordinación con el Área de Tesorería y Rentas y el Área de Planeamiento y Presupuesto.
- 16) Realizar arqueos mensuales sorpresivos de dinero en la Caja Chica.
- 17) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

GERENCIA MUNICIPAL Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

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

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado (a)	Título Profesional de Contador
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	Egresado   Título
Egresado   Título	
Doctorado	Egresado   Título
Egresado   Título	

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

X	si	no
X	si	no

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTABILIDAD: SIAF - MODULO ADMINISTRATIVO Y MÓDULO CONTABLE, SIGA, ETC.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, desde la obtención del título profesional en la conducción de programas administrativos, relacionados con el sistemas de Contabilidad, debidamente comprobados

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Un (01) año, en el Sistema de Contabilidad relacionado al Gobierno Local.

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

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista
  Especialista
  Contador
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente



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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere  
nacionalidad Peruana?

X

si

no

anote el sustento

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



04.02.- ÓRGANO DE APOYO

04.2.3.- AREA DE TESORERIA Y RENTAS

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE TESORERIA Y RENTAS.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

04 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO							
2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE TESORERÍA Y RENTAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	JEFE DE AREA	233 - 04 - 2.3 - 3	SP-DS	1	1		1
017	RECAUDADOR I	233 - 04 - 2.3 - 6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	1	1	1



## PERFIL DE PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	AREA DE TESORERIA Y RENTAS
<b>Denominación del Puesto</b>	JEFE DE AREA
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DEL AREA DE TESORERIA Y RENTAS (Tesorero)
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Dependencia funcional:</b>	-----
<b>Puesto a su cargo:</b>	PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO.

## MISION DEL PUESTO

Dirección, ejecución, evaluación y control de actividades técnico-administrativas del Sistema de Tesorería y Rentas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- 2) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- 3) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos, egresos y las demás acciones u operaciones de tesorería.
- 4) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control demás normas conexas y complementarias, políticas de la Alta Dirección y el Presupuesto Institucional.
- 5) Recibir y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos como tasas y transferencias.
- 6) Recibir, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo y demás valores de la Municipalidad.
- 7) Abrir y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos en los Bancos.
- 8) Recibir los recursos captados y recaudados en la Municipalidad.
- 9) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, guardando el debido procedimiento y en concordancia con la afectación presupuestaria, la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
- 10) Solicitar apertura de nuevas cuentas corrientes autorizadas por el Concejo Municipal.
- 11) Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
- 12) Realizar conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corrientes que maneja la Municipalidad.
- 13) Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Área de Planeamiento y Presupuesto, y Área de Contabilidad.
- 14) Controlar los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería.
- 15) Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Institución ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, y demás entidades del Sistema Financiero.
- 16) Revisar la documentación fuente que sustenta los comprobantes para el pago de obligaciones.
- 17) Efectuar el pago de obligaciones de la institución en materia de remuneraciones, pensiones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados.



- 18) Controlar y custodiar las cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 19) Supervisar la custodia y reporte del vencimiento de valores por garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, así como proceder a su devolución previa autorización de la Gerencia Municipal.
- 20) Revisar las operaciones financieras de ingresos por todo concepto y fuente y elaborar los informes respectivos.
- 21) Presentar informes a la Gerencia Municipal sobre la captación de recursos diarios por las diferentes fuentes de financiamiento y rubros.
- 22) Elaborar la proyección de ingresos para la incorporación de mayores recursos y la formulación del presupuesto del siguiente año fiscal.
- 23) Realizar el pago a proveedores por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.
- 24) Supervisar las operaciones del Fondo para Pagos en efectivo y/o encargos.
- 25) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- 26) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo designadas por la Gerencia Municipal.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

GERENCIA MUNICIPAL

**COORDINACIONES EXTERNAS**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?					
	Incompleta	Completa		Egresado (a)	Título Profesional, Bachiller o Técnico en carreras afines a las especialidades de Administración, Contabilidad, Economía o afines a la especialidad		si	X	no		
	Primaria		X	Bachiller							
	Secundaria		X	Título/Licenciatura							
	Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestría					¿Requiere habilitación profesional?		
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Título				si	X	no
X	Universitaria	X		Doctorado							
				Egresado	Título						

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA: MODULO ADMINISTRATIVO SIAF – GIRADO/PAGADO, SIGA, ETC.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powe point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en la conducción de programas administrativos, relacionados con el sistemas de tesorería, debidamente comprobados

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Un (01) año, en el Sistema de Tesorería relacionado al Gobierno Local.

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

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista
  Tesorero
  Supervisor/ Coordinador
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente



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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere  
nacionalidad Peruana?

X

si

no

anote el sustento

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



### PERFIL DE PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	AREA DE TESORERIA Y RENTAS
<b>Denominación del Puesto</b>	RECAUDADOR I
<b>Nombre del puesto:</b>	RECAUDADOR
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	AREA DE TESORERIA Y RENTAS
<b>Dependencia funcional:</b>	-----
<b>Puesto a su cargo:</b>	-----

### MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de tributos Municipales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar la Cobranza de Tributos Municipales, emitiendo los recibos de pagos a los contribuyentes;
- 2) Elaborar la Planilla de Ingresos de la Recaudación que se realiza en forma diaria, con su respectiva visación;
- 3) Realizar el Depósito de las cobranzas efectuadas y entregar al responsable de la caja la recaudación en forma diaria;
- 4) Realizar las Cobranzas de otros tributos que se le encargue su jefe inmediato superior.
- 5) Coordinar para la toma de decisiones de arcos programados por el Área de Tesorería y Rentas.
- 6) Preparar Informe de las Deudas incobrables por razones debidamente justificadas.
- 7) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe del Área de Tesorería y Rentas.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

AREA DE TESORERIA Y RENTAS

**COORDINACIONES EXTERNAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

		Incompleta	Completa	Egresado (a)			Titulo Técnicos en administración, contabilidad y otras carreras afines al cargo y/o Secundaria Completa.	¿Se requiere colegiatura?		
								si	X	no
	Primaria			Bachiller				¿Requiere habilitación profesional? si X no		
X	Secundaria		X	X Título/Licenciatura						
X	Técnico Superior (1 o 2 años)		X	Maestría						
	Técnico Superior (3 o 4 años)			Egresado	Titulo					
	Universitaria			Doctorado			si X no			
				Egresado	Titulo					

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONTAR CON CONOCIMIENTOS A FINES AL CARGO.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas  
CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL CARGO.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powe point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Ocho (08) meses, relacionados con el cargo.

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Ocho (08) meses, relacionados al cargo.

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

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional  
  Cajero  
  Analista  
  Auxiliar  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área  
  Sub Gerente  
  Gerente

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

No aplica.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	<input checked="" type="checkbox"/>	si	no
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad en la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



04.02.- ÓRGANO DE APOYO

04.2.4.- AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

04	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO						
2.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
018	JEFE DE AREA	233 - 04 - 2.4 - 4	SP-EJ	1		1	
019	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	233 - 04 - 2.4 - 6	SP-AP	1		1	
020	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	233 - 04 - 2.4 - 6	SP-AP	1		1	
021	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	233 - 04 - 2.4 - 6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICÁ</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A LA AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

## MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y suministro de bienes y servicios que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones "PAC" de la Municipalidad Distrital de Kañaris, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
- 2) Consolidar y proponer al Titular de Pliego o máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones "PAC" para su aprobación correspondiente, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".
- 3) Dirigir, asesorar y capacitar o instruir a los funcionarios y servidores que formen parte de las dependencias encargadas de las contrataciones, así como del personal del Área de Logística y Patrimonio y miembros de los comités especiales pertinentes.
- 4) Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado "OSCE", sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores "RNP", a través del cual podrán participar los postores y/o contratistas inscritas en él y que no estén impedidos, sancionados ni inhabilitados para contratar con el Estado.
- 5) Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección, para la licitación pública, el concurso público y adjudicación directa.
- 6) Calificar los requisitos para convocar al proceso de selección, bajo sanción de nulidad, constatando los siguientes instrumentos públicos vigentes o existentes:
  - Plan Anual de Contrataciones "PAC".
  - Expediente de contratación, debidamente calificado y aprobado.
  - Disponibilidad de recursos con su fuente de financiamiento.
  - Bases de selección, debidamente aprobadas; salvo las excepciones autorizadas.
- 7) Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- 8) Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- 9) Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, conforme la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- 10) Determinar y/o definir en coordinación con las áreas usuarias, el valor estimado y/o valor referencial de las contrataciones, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, determinados sobre la base del estudio que ofrece el mercado, y para el caso de proyectos de inversión el valor referencial se establecerá de acuerdo al monto de inversión consignado en el estudio de pre inversión que sustenta la declaración de viabilidad.
- 11) Absolver las consultas solicitadas por los postores o contratistas sobre las Bases de selección de contrataciones de bienes, servicios u obras, dentro de los plazos establecidos.
- 12) Monitorear y guiar los procedimientos establecidos para la presentación y el otorgamiento de la Buena Pro, lo cual se realizará en acto público en una o más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia de notario público o juez de paz y se levantará el acta correspondiente que será suscrita por los miembros del Comité de Selección, veedores y postores que deseen hacerlo.
- 13) Preparar informes en casos de declaración de desierto de un proceso de selección, explicando las causas que motivaron dicha declaratoria, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente tal proceso y/o recomendar la aplicación del proceso de adjudicación.
- 14) Celebrar los contratos por escrito, incluyendo cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; lo cual se ajustará a la proforma incluida en las bases con las modificaciones aprobadas por la Municipalidad durante el proceso de selección, formalizándose finalmente con una orden de compra u orden de servicio.
- 15) Aplicar las infracciones y sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes.
- 16) Asistir y asesorar a las sesiones y/o actos de los Comités de Selección de la Municipalidad, o en su defecto presidirlas cuando lo corresponde cumplirla de acuerdo a su competencia o por urgencia o emergencia.
- 17) Priorizar la implementación de la nueva modalidad de compras corporativas, adquiriendo bienes y contratando servicios generales en forma conjunta, mediante un proceso de selección único, aprovechando los beneficios de la economía de escala, en las mejores y más ventajosas condiciones para la Municipalidad.
- 18) Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del sistema de integración de Administración Financiera SIAF.
- 19) Realizar, coordinar y supervisar las actualizaciones de las existencias en almacén.
- 20) Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, a través de las tarjetas de control visible de almacén, tarjetas de existencias valoradas de almacén, así como velar por su conservación.
- 21) Coordinar el inventario y valorización de los bienes de almacén.
- 22) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 23) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia Municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

GERENCIA MUNICIPAL Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MDK

**COORDINACIONES EXTERNAS**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
<b>X</b> Técnico Superior (3 o 4 años)		<b>X</b>
<b>X</b> Universitaria		

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

	Egresado (a)	Bachiller o Técnico en las carreras de Contador, Administrador, Economista, Computación e Informática u Otra a fin de la Especialidad. (Certificados por el OSCE).
<b>X</b>	Bachiller	
<b>X</b>	Título/Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado	Título
	Doctorado	
	Egresado	Título

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

	si	X	no
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>			
	si	X	no

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

- 1) CONOCER EL PROCESO ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA O ABASTECIMIENTO EN GOBIERNOS LOCALES.



**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- 1) CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LOGÍSTICA: MODULO ADMINISTRATIVO SIAF – COMPROMISO Y CONTAR CON CONSTANCIA DE PROFESIONAL O TÉCNICO CERTIFICADO DEL OEC (CERTIFICACIÓN OSCE).
- 2) CAPACITACIÓN TÉCNICA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO NO MENOR A DOSCIENTOS (200) HORAS LECTIVAS. (ACREDITAR CON COPIA DE DIPLOMADO Y/O CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS).
- 3) CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO (SEACE). (ACREDITAR CON COPIA DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS)
- 4) ACREDITAR CON CAPACITACIÓN EN LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO LEY 30225 Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, relacionados con el manejo del Sistemas de Logística, debidamente comprobados

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Un (01) año, en el manejo del Sistema de Logística, relacionado al Gobierno Local.

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

Un (01) Años de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.



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

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Asistente de OEC  
  Sub Gerente  
  Gerente

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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

X   si   no

anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



## PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Denominación del Puesto	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE LOGISTICA
Dependencia jerárquica lineal	AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

## MISION DEL PUESTO

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades administrativas del área de logística y patrimonio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio.
2. Orientar en la elaboración de terminos de referencia – TDR de bienes y servicios.
3. Realizar estudios de mercado y elaborar el cuadro comparativos de cotizaciones
4. Elaborar cartas de invitacion para obtener el valor estimado y/o valor referencial.
5. Elaborar las solicitudes para certificacion presupuestal.
6. Procesar y consolidar las necesidades de bienes y/o servicios de las diferentes unidades organicas de la municipalidad.
7. Recepciona las propuestas del proceso de adquisiciones de acuerdo a las normas establecidas.
8. Brindar informacion a los asuntos relativos a su competencia.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de Logística y Patrimonio.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

AREA DE LOGÍSTICA Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MDK.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

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

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado (a)	Bachiller o Técnico en las carreras afines a Contador, Administrador, Economista u otra afín a la especialidad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Título	
Doctorado		
Egresado	Título	

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONOCIMIENTO TECNICOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y EN MATERIAS RELACIONADOS AL CARGO

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Ocho (08) meses, afines al cargo.

**Experiencia específica**

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

Ocho (08) meses de experiencia equivalente al cargo.

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

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Auxiliar o Asistente
  Almacenero
  Analista
  Especialista
  Supervisor/ Coordinador
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente

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

NO APLICA.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Relaciones humanas, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.



## PERFIL DE PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
<b>Denominación del Puesto</b>	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I
<b>Nombre del puesto:</b>	ENCARGADO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SANEAMIENTO
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
<b>Dependencia funcional:</b>	-----
<b>Puesto a su cargo:</b>	-----

### MISION DEL PUESTO

Desarrollar la ejecución y coordinación de inventario de bienes muebles, inmuebles y saneamiento de la gestión municipal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planear, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad municipal y de los que se encuentren bajo su administración.
- 2) Coordinar con su inmediato superior, la situación técnica y legal de los bienes municipales y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando las acciones de saneamiento técnico y legal que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3) Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad
- 4) Controlar y ejecutar la toma de inventario semestral y anual de los bienes de propiedad municipal.
- 5) Mantener actualizado los Registros de los bienes patrimoniales: Inmuebles y Mobiliario.
- 6) Elaborar los informes técnicos para el Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.
- 7) Asiste al jefe del Área de Logística y Patrimonio en los actos de Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.
- 8) Solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP, del patrimonio municipal; actualizando permanentemente la información de los bienes de propiedad municipal y de los que se encuentren bajo su administración para su incorporación en dicho sistema, en coordinación con su jefe inmediato.
- 9) Llevar el registro de los bienes del patrimonio mobiliario, para remitir el Inventario Anual al Área de Logística y Patrimonio, y Ésta lo realice a su vez a la Superintendencia de Bienes Nacionales
- 10) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor para su incorporación al patrimonio municipal
- 11) Firmar el Acta de Conciliación de Resultados del Inventario del Patrimonio Mobiliario, como integrante de la Comisión de Inventarios
- 12) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe Área de Logística y Patrimonio.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

AREADE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

**COORDINACIONES EXTERNAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

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

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado (a)		Bachiller o Técnico en las carreras afines a Contador, Administrador, Economista u otra afín a la especialidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado	Título
	Doctorado	
	Egresado	Título

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONOCIMIENTO TECNICOS RELACIONADOS AL CARGO

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Ocho (08) meses, en el desarrollo de funciones afines al cargo.

**Experiencia específica**

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

Ocho (08) meses de Experiencia equivalente al cargo.

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

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Auxiliar o Asistente
  Almacenero
  Analista
  Especialista
  Supervisor/ Coordinador
  Jefe de Área
  Sub Gerente
  Gerente

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

NO APLICA.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	X	Si	No
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Relaciones humanas, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.



### PERFIL DE PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
<b>Denominación del Puesto</b>	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I
<b>Nombre del puesto:</b>	ALMACENERO
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
<b>Dependencia funcional:</b>	-----
<b>Puesto a su cargo:</b>	-----

### MISION DEL PUESTO

Desarrollar funciones relacionados con el almacén municipal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad;
- 2) Elaborar las notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control;
- 3) Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas.
- 4) Mantener debidamente clasificado el archivo de la documentación, que sustente el ingreso y salida de los bienes;
- 5) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe Área de Logística y Patrimonio.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

AREADE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

**COORDINACIONES EXTERNAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa		Egresado (a)	Técnico en las carreras afines a Contabilidad, Administración u otra afin a la especialidad y/o secundaria completa.	si	X	no
	Primaria			Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?		
X	Secundaria	X	X	Título/Licenciatura	si		X	no
X	Técnico Superior (1 o 2 años)	X		Maestría				
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Título			
	Universitaria			Doctorado				
				Egresado	Título			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONOCIMIENTO TECNICOS RELACIONADOS AL CARGO

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
Experiencia Laboral superior a Ocho (08) meses, en el desarrollo de funciones afines al cargo.

**Experiencia específica**

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

Ocho (08) meses de Experiencia equivalente al cargo.

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

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Auxiliar o Asistente   
  Almacenero   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área   
  Sub Gerente   
  Gerente

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

NO APLICA.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	X	Si	No
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Relaciones humanas, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.



04.02.- ÓRGANO DE APOYO

04.2.5.- AREA DE RECURSOS HUMANOS

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

04 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO							
2.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
022	JEFE DE AREA	233 - 05 - 2.5 - 5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				1	0	1	



### PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

### MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos técnicos del sistema de personal para los empleados y obreros de la municipalidad, de conformidad a sus propios regímenes laborales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad.
- 2) Presentar y gestionar la aprobación de los proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: \*Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad; \*Organización, Implementación y Actualización de Legajos; \*Evaluación del Desempeño Laboral; \*Rotación y Desplazamiento de Personal; \*Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos; \*CTS; \*Felicitaciones, Estímulos y Condecoraciones; \*Reglamento del CAFAE; \*Aguinaldos y Bonificación por Escolaridad; \*Registro de Méritos y Sanciones; \*Licencias y Permisos; y otras normativas; así como disponer su debida aplicación; a través de Resoluciones de Alcaldía; que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 3) Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, entrenamiento, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes;
- 4) Ejecutar e implementar las disposiciones y Lineamientos, establecidos en los Documentos de Gestión de la Municipalidad.
- 5) Ejecutar el Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP - Provisional y MPP vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos.
- 6) Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los Legajos de Personal que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador;
- 7) Verificar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos, así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite.
- 8) Integrar Comités y Comisiones Especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios (llevar el Libro de Actas en su condición de Secretario); El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; La Comisión Paritaria de Trato Directo; y otras que le encargue la superioridad.
- 9) Emitir directrices para proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
- 10) Elaborar en diciembre de cada año; el P.A.P que prevea para el próximo siguiente Periodo Anual, los gastos Remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos consignados del CAP - Provisional vigente, en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto.
- 11) Garantizar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la ley para el personal activo y pasivo. Así como la supervisión del registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF.



- 12) Controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc. del personal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 13) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de acuerdo a la normatividad y metodología vigente, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 14) Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las Necesidades del Servicio que califican los Jefes inmediatos; Fecha de Ingreso y requerimientos del propio Trabajador. Se responsabiliza de su aprobación al 30 de noviembre de cada año y su correspondiente difusión.
- 15) Autorizar la realización de Prácticas Pre-Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores, según Directiva; así como expedir los correspondientes Certificados, al concluir los mismos.
- 16) Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
- 17) Asesorar, resolver y mantener informada a la Alta Dirección sobre el desarrollo de expedientes, acciones o proyectos específicos o especiales de su responsabilidad que le hayan sido encomendadas; absolver consultas en materia de Personal.
- 18) Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP - Provisional, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema General Presupuestario Público, así como Ley Anual del Presupuesto.
- 19) Disponer la reposición de Personal de Hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales, siempre y cuando exista la Previsión y Disponibilidad Presupuestaria de los Instrumentos de Gestión Institucional.
- 20) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 21) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MDK.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. NIVEL ACADÉMICO**

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		

**B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado (a)	Bachiller o Título Técnico en las carreras de Administración, Abogado, Contabilidad o profesión afín o al cargo		
X Bachiller			
X Título/Licenciatura			
Maestría			
Egresado	Título		
Doctorado			
Egresado	Título		

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

si	X	no
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>		
si	X	no

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN GESTION MUNICIPAL Y/O SISTEMA DE PERSONAL.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL CARGO.



**C. Conocimientos de ofimática e idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados con el cargo, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

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

Experiencia de Un (01) año, en el Manejo de labores de administración de personal.

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

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista
  Especialista
  Supervisor/ Coordinador
  Jefe de Personal
  Sub Gerente
  Gerente



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

NO APLICA.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere  
nacionalidad Peruana?

x

si

no

anote el sustento

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.