



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 246 -2021-MDMM

Mariano Melgar,

29 SEP 2021

VISTO:

Informe N° 059-2021-GAT-MDMM, Informe N° 118-2021-GCTyDE-MDMM, Hoja de Coordinación N° 320-2021-GSC-MDMM, Informe Técnico N° 970-2021-GDU, Informe N° 526-2021/GPyP/MDMM, Informe N° 580-2021-OGRH-GA/MDMM, Informe N° 538-2021/GPyP/MDMM, Proveído N° 2287-2021-GM de Gerencia Municipal, Dictamen Legal N° 024-2021-AGM/MDMM, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 059-2021-GAT-MDMM, de fecha 14.09.2021, el encargado de la Gerencia de Administración Tributaria, Informe N° 118-2021-GCTyDE-MDMM de la Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico, Hoja de Coordinación N° 320-2021-GSC-MDMM de la Gerencia de Servicios Comunes, Informe Técnico N° 970-2021-GDU de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Informe N° 526-2021/GPyP/MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remiten a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos los perfiles de puestos para dichos órganos conforme al Anexo N° 01 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil", para su revisión y aprobación correspondiente.

Que, mediante Informe N° 580-2021-OGRH-GA/MDMM, de fecha 16.09.2021, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, informa lo siguiente:

- La Municipalidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado con Decreto de Alcaldía N° 003-2012-MDMM de fecha 07.08.2012, asimismo cuenta con el Reglamento de Organización y funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 632 de fecha 28.06.2016, el cual no guarda relación ni con el CAP Provisional vigente ni con el MOF; siendo el CAP provisional de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar aprobado con Ordenanza Municipal N° 569 de fecha 15.03.2015.
- Al no contar con documentos de gestión como son el CAP, MOF y ROF actualizados ni enlazados entre sí, se producen serios inconvenientes en el desarrollo de los procedimientos que se desarrollan dentro de la Municipalidad y al no haber sido actualizados periódicamente han perdido efectividad, por lo que contar con perfiles de puestos que contengan información precisa y acorde a la normatividad vigentes es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración pública, ya que facilitan el aprendizaje al personal respecto a sus funciones, permiten la orientación precisa que requiere la acción humana en los órganos y/o unidades administrativas y en el ámbito operativo o de ejecución de una manera clara y sencilla, de esta manera, permita lograr las tareas que se le han asignado y también mejorar y orientar los esfuerzos de los servidores.
- De la revisión del Manual de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se ha identificado que los puestos de Gerente de Administración Tributaria, Especialista Administrativo I (Jefe de la división de Fiscalización), Gerente Cooperación Técnica y desarrollo económico, Especialista en Residuos sólidos (Jefe de la división de limpieza pública y reciclaje), Especialista Administrativo I (Jefe de la división de áreas verdes y gestión ambiental), Especialista en Proyectos I (Jefe de la división de Formulación de estudios y proyectos) y Especialista en Proyectos SNIP (Jefe de la Oficina de Programación e inversiones) contienen funciones las cuales no se encuentran acordes a la nueva normativa que regula el funcionamiento de las Municipalidades.
- Asimismo y en cuanto a la verificación de los requisitos, competencias, funciones, entre otras de los puestos detalladas anteriormente contenidas en el MOF vigente, se ha identificado que éstas no se





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 296 -2021-MDMM

encuentran claras ni acorde a los requisitos regulados por el sistema rector o la ley que reguló; tal como es el caso de los requisitos de formación profesional y experiencia de los cargos de Especialista en Proyectos I (Jefe de la división de Formulación de estudios y proyectos) y Especialista en Proyectos SNIP (Jefe de la Oficina de Programación e inversiones) los cuales se encuentran establecidos en la Directiva general del Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones aprobada por aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019, lo cual impide realizar una adecuada selección de personal tomando en cuenta los estudios, experiencia y conocimientos, asimismo no permite poder realizar una correcta toma de decisiones, delimitar funciones, responsabilidades y atribuciones.

- Asimismo, se cuenta con un clasificador de cargos, el cual no es congruente con el CAP Provisional vigente ni está elaborado conforme a los lineamientos de la Ley del Marco del Empleo Público. En este sentido, procede con la evaluación y concluye que conforme a las responsabilidades señaladas en el literal b) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017- de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

Por lo tanto, de lo expuesto, solicita se disponga la continuación del trámite administrativo correspondiente a efecto que se apruebe dichos perfiles.

Que, conforme a lo expuesto por la jefa de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 3468-2021-GA-MDMM, remite el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su pronunciamiento. Con Informe N° 538-2021/GPyP/MDMM, mediante el cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, concluye que el proyecto de Perfil de Puestos que corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Cooperación Técnico y Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios Comunes, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es necesario actualizar o modificar el perfil del puesto, siempre y cuando cumpla con los límites establecidos en la normativa vigente, por lo que antes de aprobarse deberá tener opinión legal del área correspondiente y se recomienda la actualización de los demás documentos de gestión (ROF-Reglamento de Organización y Funciones, Manual de clasificador de cargos, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfil de Puestos), para que tengan vinculación y se encuentren alineados entre sí.

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil.

Que, en el acápite i) del literal a), del artículo 20 de la citada Directiva, se dispone la obligación de elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para la contratación de servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, en aquellas entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen.

Que, de conformidad con lo dispuesto del artículo 21° de la Directiva mencionada, se establece las responsabilidades en relación a los perfiles de puesto no contenidos en el Manual de Perfil de Puestos, señalando lo siguiente: (i) Los órganos y las unidades orgánicas, elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva y visan el perfil de puesto y lo remiten a la oficina de recursos humanos para su aprobación; (ii) la Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles, revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de asegurar que el contenido de los perfiles





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 246-2021-MDMM

Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 312, la cual en su artículo 20° establece los supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. 2.6. **En consecuencia, las entidades pueden elaborar perfiles de puestos para regímenes distintos a la Ley N° 30057, es decir, regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, en tanto se encuentren en uno de los supuestos señalados en el citado artículo 20 Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, para lo cual deberán utilizar el Anexo N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".**

Que, el citado Informe N° 580-2021-OGRH-GA/MDMM, de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite información sobre los puestos sujetos a actualización:

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

De la revisión del CAP de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar aprobado con Ordenanza Municipal N° 569 de fecha 15.03.2015, el Órgano de Gerencia de Administración Tributaria tiene asignado con el numero de orden 066 el cargo estructural de GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA clasificación EC1 (empleado de confianza), asimismo dentro de las divisiones a su cargo se encuentra la División de Fiscalización (nomenclatura según CAP división de Fiscalización Tributaria), siendo que con numero de orden 077 se encuentra el cargo estructural de Especialista Administrativo I (Jefe de la División de Fiscalización) clasificación SP-DS1 (Directivo Superior).

De la revisión del MOF vigente de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se ha identificado que dentro de los órganos de línea se encuentra la Gerencia de Administración Tributaria y la División de Fiscalización, estando desarrolladas en dicho documento numero de cargo en el CAP, naturaleza el cargo, funciones específicas, coordinaciones, de quien depende, requisitos, grado de responsabilidad, entre otros.

- GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO ECONÓMICO:

De la revisión del CAP de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar aprobado con Ordenanza Municipal N° 569 de fecha 15.03.2015, el Órgano de Gerencia de Cooperación Técnico y Desarrollo Económico tiene asignado con el numero de orden 379 el cargo estructural de GERENTE DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO ECONOMICO clasificación EC1(empleado de confianza).

De la revisión del MOF vigente de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se ha identificado que dentro de los órganos de línea se encuentra la Gerencia de Cooperación Técnico y Desarrollo Económico, estando desarrolladas en dicho documento numero de cargo en el CAP, naturaleza el cargo, funciones específicas, coordinaciones, de quien depende, requisitos, grado de responsabilidad, entre otros.

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES:

De la revisión del CAP de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar aprobado con Ordenanza Municipal N° 569 de fecha 15.03.2015, el Órgano de Gerencia de Servicios Comunales (según nomenclatura CAP Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección ambiental) dentro de sus unidades orgánicas se encuentran la división de Limpieza Pública y reciclaje (nomenclatura según CAP división de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos) y la División de Áreas Verdes y gestión ambiental (nomenclatura según CAP división de parques y jardines) siendo que con numero de orden 206 se encuentra el cargo estructural de Especialista en Residuos Sólidos (Jefe de la división de limpieza pública y reciclaje) clasificación SP-DS3 (Directivo Superior) y con numero de orden 275 se encuentra el cargo estructural de Especialista Administrativo I (jefe de la división de áreas verdes y gestión ambiental) clasificación SP-DS3 (Directivo superior).

De la revisión del MOF vigente de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se ha identificado que dentro de los órganos de línea se encuentra la Gerencia de Servicios Comunales conjuntamente con sus oficinas, estando desarrolladas en dicho documento numero de cargo en el CAP, naturaleza el cargo, funciones específicas, coordinaciones, de quien depende, requisitos, grado de responsabilidad, entre otros.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 246 -2021-MDMM

de puesto contenga información coherente, de conformidad con lo establecido en la Directiva, verifica si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto, verifica si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica, y aprueba los perfiles de puestos; (iii) La oficina de racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP); (iv) El titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF.

Que, de los documentos en mención se propone la modificación de perfiles de puestos en vista de que se han detectado incongruencias en los requisitos exigidos, lo que genera dificultades al momento de cubrir las plazas sea directamente o a través de procesos de selección, según corresponda.

Que, al respecto, acertadamente se expone que dado que a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH dejó de existir el marco legal habilitante para elaborar o modificar los Manuales de Organización y Funciones de las entidades, correspondiendo que estas inicien el proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil, en la etapa correspondiente, formular y aprobar los Manuales de Perfiles de Puestos (MPP). Sin embargo, se presenta el problema de que teniéndose un MOF desactualizado la entidad no se encuentre en la etapa del proceso de tránsito en la cual pueda aprobar su Manual de Perfil de Puestos, tal como sucede con la Municipalidad. En tal circunstancia, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, en el Informe Técnico N° 886-2018-SERVIR/GPGSC, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, (mencionado en el informe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos) señala lo siguiente:

“3.1 En virtud de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, no es posible modificar el MOF aplicando la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR. En tal sentido, estos instrumentos de gestión se mantendrán vigentes, en tanto no se dé la aprobación del Manual de Perfil de Puestos como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.

3.2 Desde el 02 de enero de 2014, solo era posible modificar la descripción de los puestos contenidos en el MOF en caso las entidades públicas realizaran procesos de selección y utilizaran la metodología aprobada para la formulación de los perfiles de los puestos a convocar, conforme se indica en el artículo segundo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE y en el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, precisados por el comunicado publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 07 de marzo de 2014.

3.3 Actualmente, la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH en su artículo 20° faculta a las entidades públicas a elaborar perfiles de puestos en los supuestos ahí mencionados. Siendo éstos los únicos casos en que es posible modificar la descripción de los puestos contenidos en el MOF.

3.4 Las entidades del Sector Público establecen los requisitos de las plazas o puestos en la entidad de acuerdo a los instrumentos de gestión (CAP, MOF, Clasificador de Cargos), debiendo realizar una adecuada clasificación y calificación de sus órganos y sus funciones, así como de sus cargos y sus requisitos, evaluando de forma permanente su actualización. De esta forma, las personas que ingresan a los cargos previstos en el CAP, ya sea por concurso público o por designación deben cumplir con dichos requisitos mínimos o perfil establecido en los documentos de gestión interna de la entidad.

3.5 La inobservancia de las normas de acceso al empleo público vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida, siendo nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita.”

Que, agregado a ello, mediante Informe Técnico N° 330-2021-SERVIR/GPGSC, indica que: “2.5. En ese sentido, las entidades no cuentan con base legal para elaborar o modificar su MOF; no obstante, para poder seguir gestionando, SERVIR aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, “Normas para la





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 246-2021-MDMM

- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:

De la revisión del CAP de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar aprobado con Ordenanza Municipal N° 569 de fecha 15.03.2015, el Órgano de Gerencia de Desarrollo Urbano (nomenclatura según CAP Gerencia de Infraestructura) dentro de sus unidades orgánicas se encuentra la división de Formulación de estudios y proyectos siendo que con numero de orden 114 se encuentra el cargo estructural de Especialista en Proyectos I (Jefe de la división de Formulación de estudios y proyectos) clasificación SP-DS2 (Directivo Superior).

De la revisión del MOF vigente de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se ha identificado que dentro de los órganos de línea se encuentra la Gerencia de Desarrollo Urbano, estando desarrolladas en dicho documento numero de cargo en el CAP, naturaleza el cargo, funciones específicas, coordinaciones, de quien depende, requisitos, grado de responsabilidad, entre otros.

- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

De la revisión del CAP de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar aprobado con Ordenanza Municipal N° 569 de fecha 15.03.2015, el Órgano de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro de sus unidades orgánicas se encuentra la Oficina de Programación e Inversiones siendo que con numero de orden 019 se encuentra el cargo estructural de Especialista en Proyectos SNIP (Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones) clasificación SP-DS2 (Directivo Superior).

De la revisión del Manual de Organización y funciones vigente de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se ha identificado que dentro de los órganos de línea se encuentra la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, estando desarrolladas en dicho documento numero de cargo en el CAP, naturaleza el cargo, funciones específicas, coordinaciones, de quien depende, requisitos, grado de responsabilidad, entre otros.

Que, como consecuencia de lo descrito en los considerandos anteriores, el despacho de Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Cooperación Técnico y Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios Comunes, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elaboraron y visaron los perfiles de puestos, conforme al Anexo N° 1 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, siendo necesaria la validación técnica por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las citadas normas.

Que, por su parte, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 538-2021/GPyP/MDMM emitió opinión favorable, validando la coherencia y alineamiento del perfil de puesto presentados por la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Cooperación Técnico y Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios Comunes, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que, en tal sentido, es necesario emitir documento resolutivo a través del cual el titular de la entidad o la autoridad competente autoriza la actualización del perfil de puesto de Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Cooperación Técnico y Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios Comunes, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y dejar sin efecto la correspondiente descripción de los cargos en el MOF.

Que, mediante Dictamen Legal N°024-2021-AGM, asesoría de gerencia, es de la opinión que estando a las dificultades que genera el MOF por estar desactualizado y contener incongruencias, sin que pueda modificarse este instrumento de gestión, sin que se pueda recurrir al ROF por no contener normas al respecto y no encontrándonos en la etapa de aprobación del Manual de Perfiles de Puestos; ante ello, resulta legalmente viable aprobar los perfiles de puesto de Gerente de Administración Tributaria, Jefe de la División de Fiscalización Tributaria (Especialista Administrativo I), Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico, Jefe de la División de Limpieza Pública y Reciclaje (Especialista en Residuos Sólidos), Jefe de la División de Parques y Jardines (Especialista Administrativo I), Jefe de la División de Formulación de Estudios y Proyectos (Especialista en proyectos), Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones (Especialista en Proyectos SNP) a través de Resolución de Gerencia Municipal, toda vez que de acuerdo a la definición establecida en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; en el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 246-2021-MDMM

Por estos fundamentos; al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH; Resolución de Alcaldía N° 025-2019- MDMM modificada y complementada por la Resolución de Alcaldía N° 073-2019- MDMM (Memorandum N° 193-2021-SA-MDMM); Dictamen Legal N°024-AGM-MDMM; y estando a lo dispuesto por esta gerencia se resuelve;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Perfil de Puestos del Gerente de Administración Tributaria, Jefe de la División de Fiscalización Tributaria (Especialista Administrativo I), Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico, Jefe de la División de Limpieza Pública y Reciclaje (Especialista en Residuos Sólidos), Jefe de la División de Parques y Jardines (Especialista Administrativo I), Jefe de la División de Formulación de Estudios y Proyectos (Especialista en proyectos), Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones (Especialista en Proyectos SNP), de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar correspondiente al perfil de puesto del Gerente de Administración Tributaria, Jefe de la División de Fiscalización Tributaria (Especialista Administrativo I), Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico, Jefe de la División de Limpieza Pública y Reciclaje (Especialista en Residuos Sólidos), Jefe de la División de Parques y Jardines (Especialista Administrativo I), Jefe de la División de Formulación de Estudios y Proyectos (Especialista en proyectos), Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones (Especialista en Proyectos SNP) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

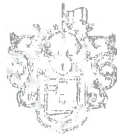
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente resolución y anexos en el Portal Institucional.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a todas las áreas orgánicas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO MELGAR



Rolando V
Abog. Evelyn Karina Nuñez Vargas
(e) GERENCIA MUNICIPAL



EKNV/
CC. Unidades Orgánicas
Archivo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: División de registro tributario y orientación, división de control, recaudación y contribuciones y división de fiscalización tributaria

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, dirigir, y establecer las políticas de recaudación tributaria, así como los sistemas de fiscalización, control y recaudación de los tributos municipales; generando la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer proyectos de ordenanzas en materia tributaria y no tributaria, tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, derechos y otros, de conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
2	Elaborar las políticas de recaudación y control de los tributos municipales, que garanticen el crecimiento sostenible de la economía local.
3	Realizar estudios para ampliar el universo de contribuyentes afectos a los tributos municipales, mediante campañas de concientización tributaria y beneficios municipales.
4	Emitir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de pérdida de fraccionamiento, originadas en un proceso de fiscalización y demás de su competencia.
5	Administrar la recaudación, fiscalización y control de los tributos municipales.
6	Controlar y supervisar los procesos de fiscalización, recaudación y acotación de las deudas tributarias.
7	Cumplir y hacer cumplir las normas legales, las disposiciones municipales que se relacionan con la administración tributaria municipal.
8	Controlar la aplicación de los impuestos, contribuciones y tasas municipales, así como la emisión de recibos y especies valoradas (cuponerías).
9	Elaborar los criterios de distribución de la estructura de costos de los arbitrios municipales, para su aprobación por las instancias correspondiente.
10	Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad y el Programa de Incentivos del Ministerio de Economía y Finanzas.
11	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y/o áreas de la municipalidad

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines

Maestría Egresado Grado

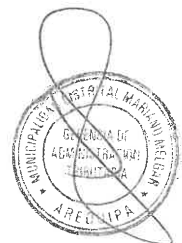
Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



Universitario

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión pública y/o municipal, tributación municipal, procedimiento sancionador

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión pública y/o municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

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

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

01 Año de experiencia en cargos de jefes de areas y/o cargos de dirección o afines


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, memoria, planificación, organización de información, redacción, razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ELABORADO POR:




[Handwritten Signature]

Nombre: Bach. Waldo Edison Orosco Castillo

Cargo: (e) Gerencia de Administracion Tributaria

APROBADO POR:



[Handwritten Signature]

Nombre: Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez

Cargo: Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	Tecnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I- Fiscalizador

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y emitir los informes de acotación y liquidación de la deuda tributaria, producto de las fiscalizaciones efectuadas elevando a la Gerencia de Administración Tributaria para la emisión de las resoluciones de determinación y multa.
2	Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyente, así como ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones.
3	Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias municipales
4	Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
5	Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización.
6	Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
7	Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la División, así como sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, así como requerir y proponer la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
8	Programar, controlar y notificar a los administrados sobre las construcciones ejecutadas que no cuenten con la Licencia Municipal correspondiente.
9	Proponer y realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.
10	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y/o áreas de la municipalidad

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, administrados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión publica y/o municipal, tributación municipal, derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión publica y/o municipal, Tributación Municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

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

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


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, atención, memoria, planificación, razonamiento lógico, redacción, negociación, autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA


ELABORADO POR:



Nombre: Bach. Waldo Edison Orosco Castillo

Cargo: (e) Gerencia de Administración Tributaria

APROBADO POR:



Nombre: Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez

Cargo: Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica: GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y DESARROLLO ECONOMICO
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: GERENTE DE COOPERACION TECNICA Y DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Jefe de la División de Desarrollo económico local, jefe de la división de comercialización y policía municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, programar, organizar y promover el desarrollo económico local conforme a las políticas referidas a la formalización del comercio formal de las empresas, comerciantes y nuevos emprendimientos con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de cooperación técnica nacional e internacional, relacionadas con los objetivos y políticas institucionales y con el desarrollo de las actividades industriales, comercio, artesanales, turísticas y similares.
2	Planificar y concertar el desarrollo económico local, en armonía con las políticas públicas de promoción de las MYPES y nuevos emprendimientos y de los planes concertados a nivel nacional, regional y local.
3	Formular, monitorear y evaluar los proyectos de inversión pública y de cooperación interinstitucional para la promoción de las MYPES, de nuevos emprendimientos, de lucha contra la pobreza, exclusión social, generando empleos, y promoviendo acciones de defensa al consumidor y otros de ámbito económico.
4	Resolver en la vía administrativa los recursos impugnatorios que interpongan los administrados respecto a las resoluciones expedidas por la Gerencia.
5	Emitir Resoluciones administrativas en materia de su competencia.
6	Proponer y evaluar las políticas referidas a programas de formalización de la empresa, industria, comercio ambulatorio y nuevos emprendimientos.
7	Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite; licencias de funcionamiento, autorizaciones conforme a la normativa sobre la materia.
8	Proponer, evaluar y monitorear convenios interinstitucionales con la población organizada, instituciones, ONG que coadyuve en el fortalecimiento de capacidades, promoción de Mypes y de empleo.
9	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y/o áreas de la municipalidad

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión pública y/o municipal, planes de negocio, experiencia en creación, formalización y acompañamiento a organizaciones, ley de Procedimiento Administrativo general, Gestión de pequeñas y medianas empresas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión pública y/o municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

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

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

01 Año de experiencia en cargos de jefe de areas y/o cargos de dirección o afines


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, análisis, atención, memoria, planificación, organización de información, redacción, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica


ELABORADO POR:



Nombre: Lic. Jenny Carmen Flores Chino

Cargo: (e) Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo económico

APROBADO POR: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MDO MELGAR



Nombre: Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez

Cargo: Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
Unidad Orgánica: DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECICLAJE
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: JEFE DE LA DIVISION DE DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECICLAJE (ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS)
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Chofer I- conductor de vehiculo, Chofer I - operador de compactadora, Trabajador de servicios- ayudante de compactadora, trabajador de servicios- limpieza publica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente de los pobladores del distrito de Mariano Melgar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte disposición final de los residuos sólidos.
2	Ejecutar y supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
3	Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
4	Ejecutar, actualizar e implementar el plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
5	Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
6	Implementar y coordinar el mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
7	Velar por el buen uso, conservación e integridad de los vehículos y maquinarias, equipos y herramientas asignados llevando un adecuado control del uso de los mismos.
8	Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
9	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las oficinas y/o areas de la municipalidad

Coordinaciones Externas
Pobladores del distrito

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Administración, contabilidad, seguridad industrial y/o minera, construcción, enfermería o afines
 Maestría Egresado Grado
 Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión y/o manejo de Residuos Sólidos; Seguridad y/o Salud Ocupacional o afines



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión y/o manejo de Residuos Sólidos; Seguridad y/o Salud Ocupacional o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

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

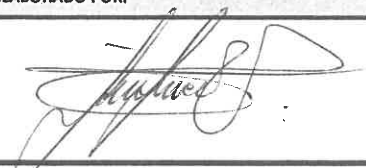
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.


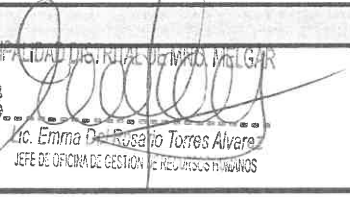
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, planificación, comunicación oral, cooperación, dinamismo, iniciativa, orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ELABORADO POR:

Nombre: Econ. Victor Juan Gomez Valdivia
Cargo: Gerente de Servicios Comunes

APROBADO POR:
 
Nombre: Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez
Cargo: Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIVISION DE PARQUES Y JARDINES
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: JEFE DE LA DIVISION DE PARQUES Y JARDINES (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Agronomo I, Chofer I- conductor de vehiculo, Chofer I - operador de cisterna, Operador de máquina podadora, Trabajador de servicios- ayudante de camión cisterna, trabajador de servicios- areas verdes

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones relacionadas con la conservación, mantenimiento y rehabilitación de las áreas verdes a fin de velar por el cuidado, protección y la conservación ambiental, en concordancia con la política de sostenibilidad del medio ambiente y habitad humano del distrito de Mariano Melgar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación del agua, suelo, ruido y/o aire del distrito.
2	Elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas de contaminación ambiental agua, suelo y/o aire del distrito.
3	Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua del distrito.
4	Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
5	Coordinar y/o realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías en el uso sostenible de los recursos.
6	Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de saneamiento ambiental y de control de la sanidad animal, en particular la regulación de tenencia y crianza de animales domésticos.
7	Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
8	Programar, organizar, ejecutar y controlar el corte de césped, perfilado y limpieza, la poda de árboles, resiembra de césped, plantas amentales y árboles.
9	Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública.
10	Coordinar, ejecutar, controlar e informar sobre los resultados de los planes, proyectos y programas de mejoramiento integral de los parques, jardines y nuevas áreas verdes.
11	Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
12	Organizar y dirigir la limpieza y mantenimiento de canales de regadío y de los sistemas de riego tecnificado de las áreas verdes de manejo municipal.
13	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las oficinas y/o areas de la municipalidad
Coordinaciones Externas
Pobladores del distrito

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Administración, contabilidad, seguridad industrial y/o minera, construcción, enfermería o afines
 Maestría Egresado Grado
 Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No
 D.) ¿Habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sostenibilidad del medio ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional , gestión ambiental

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión ambiental ; Seguridad y/o Salud Ocupacional o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

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

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


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, planificación, comunicación oral, cooperación, dinamismo, iniciativa, orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

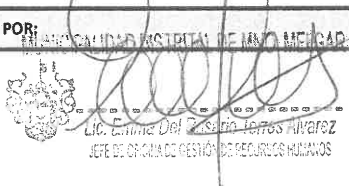
ELABORADO POR:



Nombre: Econ. Víctor Juan Gomez Valdivia

Cargo: Gerente de Servicios Comunes

APROBADO POR:



Nombre: Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez

Cargo: Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Unidad Orgánica:	DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (ESPECIALISTA EN PROYECTOS)
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	Economista I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, elaborar y revisar, los proyectos de inversión, de acuerdo a los planes de desarrollo, en coordinación directa con la Gerencia de Desarrollo Urbano y otras dependencias municipales involucradas en concordancia con la Ley Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones, así como gestionar la inversión pública requerida por la Municipalidad en su fase de formulación y evaluación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios en materia de proyectos de inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.
2	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
3	Elaborar, evaluar y registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, debiendo mantener actualizada dicha información.
4	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
5	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6	Programar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos de arquitectura e ingeniería en observancia de las normas técnicas de Reglamento Nacional de Construcciones, Ley de Contrataciones y Adquisiciones y normas que regulen el Sistema Nacional de Control.
7	Formular las bases y términos de referencia de los proyectos de inversión de los estudios en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.
8	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
9	Emitir Informes técnicos para la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión, así como aquellos relacionados con los proyectos y que le sean solicitados.
10	Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la formulación de proyectos de inversión.
11	Remitir formalmente los proyectos de inversión que fueron declarados viables a la Unidad Ejecutora de inversiones correspondiente.
12	Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de Proyecto de Inversión en la fase de formulación y evaluación.
13	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y/o áreas de la municipalidad

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Economía, ingeniería, administración o carreras afines

Maestría Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo del aplicativo Informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI), aplicativo Informático del SEACE, Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en formulación y/o evaluación social de proyectos, y/o gestión de proyectos, y/o gestión pública, y/o sistemas administrativos del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

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

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


3 años de experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión en el Sector Público o Privado
 2 años de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el Sector Público


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, creatividad, innovación, control, atención, memoria, planificación, organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ELABORADO POR:
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MDO. MELGAR</p> <p>Arq. Giancarlo Huerta Retamozo</p> <p>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p>
Nombre: Arq. Giancarlo Huerta Retamozo
Cargo: Gerente de Desarrollo Urbano

APROBADO POR:
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MDO. MELGAR</p> <p>Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez</p> <p>JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>
Nombre: Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez
Cargo: Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNP)
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Abogado I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de programación multianual de la inversión pública en la Municipalidad, en el marco de las normas nacionales y las prioridades consignadas en los instrumentos de planificación vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la programación multianual de inversiones, en coordinación con la Unidad Formuladora y las Unidades ejecutoras de inversiones respectivas, presentándola al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
2	Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en la programación multianual de inversiones local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3	Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la programación multianual de inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, verificando su publicación en el portal institucional de la Municipalidad.
4	Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones.
5	Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.
6	Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
7	Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el programación multianual de inversiones local.
8	Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en la programación multianual de inversiones.
9	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y/o áreas de la municipalidad

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Economía, ingeniería, administración o carreras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo del aplicativo Informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI), aplicativo Informático del SEACE, Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en planeamiento estratégico y/o presupuesto público y/o gestión por procesos y/o sistemas administrativos del Estado y/o Gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

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

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

3 años de experiencia 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

2 años de experiencia en 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


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad, innovación, control, atención, memoria, planificación, organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ELABORADO POR:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR


Eliana B. Q.

C.P.C. Eliana Betty Quispe Meza

Nombre: CPC. Eliana Betty Quispe Meza

Cargo: Gerente de Planeamiento y presupuesto

APROBADO POR:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR

Emma Del Rosario Torres Alvarez

Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez

JEFE DE OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Nombre: Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez

Cargo: Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

