

Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



Av. Simón Bolívar N°908 - Mariano Melgar
Teléfono: 054-452289
info@munimarianomelgar.gob.pe
www.munimarianomelgar.gob.pe
Gestión 2019 - 2022

Decreto de Alcaldía

Nro. 003-2022-MDMM

Mariano Melgar, 14 de Noviembre del 2022

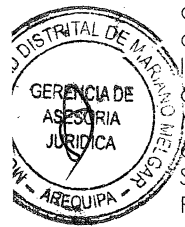
VISTOS:

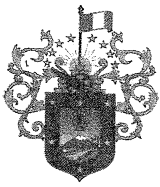
El Informe N° 638-2022-OGRH-GA/MDMM, de fecha 11 de noviembre del 2022 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Proveído N° 1901-2022-GM-MDMM de fecha 11 de noviembre del 2022 de Gerencia Municipal, el Informe N° 673-2022-GPyP-MDMM, de fecha 14 de noviembre del 2022, de la Gerencia de Planeamiento Y Presupuesto, Dictamen Legal N° 439-2022-GAJ-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° 638-2021-OGRH-GA/MDMM, de fecha 11.11.2022, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, señala que la Municipalidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado con Decreto de Alcaldía N° 003-2012-MDMM de fecha 07.08.2012, que con Ordenanza Municipal N° 632 de fecha 28.06.2016 se aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, el cual no guarda relación ni con el CAP Provisional vigente ni con el MOF; con Ordenanza Municipal N° 569 de fecha 15.03.2015 se aprueba el CAP provisional de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar el cual no es coherente con la estructura orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar aprobado con Ordenanza Municipal N° 632 de fecha 28.06.2016, así mismo, 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. Mediante Decreto de Alcaldía N° 001-2021-MDMM de fecha 30.09.2021 se aprueba el perfil del puesto de Gerente Municipal de la Gerencia Municipal de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar y siendo que mediante Oficio Múltiple N°016-2022-SERVIR-GDSRH de fecha 13/06/2022 a través del correo electrónico institucional la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVICIO CIVIL, en atención a lo establecido en la primera y cuarta disposición complementaria final del Reglamento de la Ley N°31419, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, mediante el cual se establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones, informa de la obligatoriedad por parte de las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces bajo responsabilidad, deben realizar la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos en funcionarios/as públicos/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción conforme a los requisitos mínimos establecidos en la Ley N°31419 y su reglamento, así como no encontrarse inmersos en los impedimentos para el acceso a la función pública del compendio normativo se precisa que se tiene hasta el 14 de noviembre del 2022 para actualizar y modificar sus documentos de gestión de recursos humanos - en el marco de los lineamientos aprobados por SERVICIO CIVIL para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) Cuadro para asignación de personal provisional (CAP Provisional) o el Manual de Perfiles de





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



Av. Simón Bolívar N°908 - Mariano Melgar
Teléfono: 054-452289
info@munimarianomelgar.gob.pe
www.munimarianomelgar.gob.pe
Gestión 2019 - 2022

Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda formulación y adecuación de los Instrumentos de Gestión.

Que, en este sentido, se procede con la evaluación y concluye que conforme a las responsabilidades señaladas en el literal b) de 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-SERVIR/PE, y que el proyecto de perfil presentado por el despacho de Gerencia Municipal se encuentra elaborado y diseñado siguiendo los criterios técnicos contenidos en 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-SERVIR/GDSRH y en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE y a las disposiciones contempladas en el numeral 4.5 del art. 4 de la Ley N° 31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, por lo tanto, solicita se disponga la continuación del trámite administrativo correspondiente a efecto que se apruebe y/o modifique el perfil de puesto correspondiente a la plaza de GERENTE MUNICIPAL aprobado por el Decreto de Alcaldía N° 001-2021-MDMM de fecha 30/09/2021 dichos perfiles.

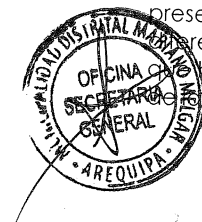
Que, en mérito al Proveído N° 1901-2021-GM-MDMM de la Gerencia Municipal, se remite el Informe N° 673-2021/GPyP/DMM, mediante el cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, concluye que es necesario aprobar el perfil del puesto, al encontrarse elaborado conforme a los lineamientos establecidos contenidos en 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 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, y a las disposiciones contempladas en el numeral 4.5 del art. 4 de la Ley N° 31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción motivo por el cual resulta necesario formalizar su aprobación con el documento resolutivo correspondiente.

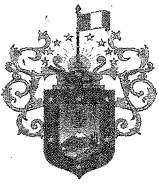
Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, 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 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 frente órgano o unidad orgánica, y aprueba los perfiles de puestos; (i) 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





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



Av. Simón Bolívar N°908 - Mariano Melgar
Teléfono: 054-452289
info@munimarianomelgar.gob.pe
www.munimarianomelgar.gob.pe
Gestión 2019 - 2022

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 encuentra 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.

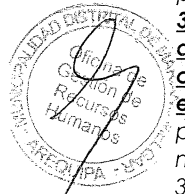
3.3 Actualmente, la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH en su artículo 20° faculta a las entidades públicas a elaborar perfiles de puestos en los supuestos ahí mencionados. Siendo éstos los únicos casos en que es posible modificar la descripción de los puestos contenidos en el MOF.

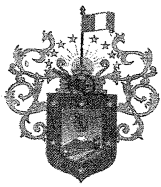
3.4 **Las entidades del Sector Público establecen los requisitos de las plazas o puestos en la entidad de acuerdo a los instrumentos de gestión (CAP, MOF, Clasificador de Cargos), debiendo realizar una adecuada clasificación y calificación de sus órganos y sus funciones, así como de sus cargos y sus 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, 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 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, en el citado Informe N° 638-2022-OGRH-GA/MDMM, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, señala que 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 Municipal tiene asignado con el número de Orden 004 el cargo estructural de GERENCIA MUNICIPAL II clasificación EC3 (empleado de confianza). Además, de la revisión del Manual de Organización y funciones vigente de la entidad se identificó que





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



Av. Simón Bolívar N°908 - Mariano Melgar
Teléfono: 054-452289
info@munimarianomelgar.gob.pe
www.munimarianomelgar.gob.pe
Gestión 2019 - 2022

dentro de los órganos de gobierno y alta dirección se encuentra la Gerencia Municipal, estando desarrolladas en dicho documento el número de cargo en el CAP, naturaleza del cargo, funciones específicas, coordinaciones, de quien depende, requisitos y grado de responsabilidad entre otros.

Que, como consecuencia de lo descrito en los considerandos anteriores, el despacho de Gerencia Municipal visto el perfil de puesto de la Gerencia Municipal, 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, de acuerdo con lo referido en el párrafo anterior, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos reviso y aprobó el perfil de puesto de Gerente Municipal, según lo indicado en el Informe N° 638-2022-0GRH-GA-MDMM y el formato de perfil del puesto que se adjunta al presente.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 673-2022-GPyP/MDMM emitió opinión favorable, validando la coherencia y alineamiento del perfil de puesto de Gerente Municipal con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que, por lo antes expuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Dictamen Legal N° 439-2022-GAJ-MDMM es de la opinión que es necesario emitir documento resolutivo a través del cual el titular de la entidad

autoridad competente autoriza la actualización del perfil de puesto de GERENTE MUNICIPAL de la Gerencia Municipal, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF. Asimismo indica que es claro que ante 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, corresponde que aquellos perfiles que se requiera modificar lo sea específicamente a través de Decretos de Alcaldía, que es el tipo de norma municipal a través del cual se ejercen las funciones ejecutivas de gobierno, según lo establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Por estos fundamentos al amparo de la Constitución del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, y, estando a los dispuesto por esta Alcaldía;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el perfil del puesto de **GERENTE MUNICIPAL** de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO 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 de GERENTE MUNICIPAL de la Gerencia Municipal contenida en el Decreto de Alcaldía N° 001-2021-MDMM.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General la, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario de Mayor Circulación y a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación y Relaciones Públicas, la **PUBLICACIÓN** de la presente, en el **PORTAL WEB** de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Abog. Zenayda Elizabeth Quispe Flores
Jefa de la Oficina de Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
ALCALDIA
Abog. Percy Luis Comejo Barragan
ALCALDE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: GERENTE MUNICIPAL (GERENCIA MUNICIPAL II)
Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDE
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión técnica administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las dependencias a su cargo con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde para el funcionamiento de la Municipalidad.
2	Supervisar la correcta ejecución de los sistemas administrativos dentro de la Municipalidad para el funcionamiento de los procesos y operaciones administrativas y técnicas que se realizan en la misma con la finalidad de ejercer una gestión eficiente.
3	Proponer al Alcalde los documentos de gestión institucional requeridos por ley para el funcionamiento de la municipalidad.
4	Aprobar los expedientes de contratación y bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios, obras y consultorías generados por procesos conforme a la ley de contrataciones del estado y su reglamentos y otras sobre la materia.
5	Presentar al Alcalde dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el balance general, el Presupuesto institucional del ejercicio, los estados financieros y la Memoria Anual, para su posterior aprobación por parte del Concejo Municipal
6	Dirigir y supervisar las políticas y estrategias de las diferentes unidades organicas a su cargo buscando impulsar el desarrollo de gestión municipal y el cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en los planes de desarrollo.
7	Aprobar la conformación y reconfiguración de los comites de selección de miembros titulares y suplentes e, conforme a la normatividad vigente y los demás comités que se establezcan en por ley.
8	Proponer a la Alcaldía el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) monitoreando y conduciendo su ejecución conforme a la normativa vigente.
	Ejercer las funciones que le sean delegadas expresamente por el despacho de Alcaldía, con excepción de aquellas que sean idelegables.
	Proponer al Alcalde la designación y cese de los empleados de confianza, así como las acciones de nombramiento, desplazamiento de personal, contratos, ascensos, promociones, ceses así como las otras acciones administrativas inherentes a su cargo conforme a ley.
11	Planificar, organizar dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión municipal a efecto que se rinda cuenta permanente a la comunidad del avance del logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
	Conducir reuniones periódicas con los responsables de los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo para realizar el monitoreo y seguimiento del avance y evaluación de la gestión y el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos acordes con las políticas de gestión establecidas.
13	Representar al Alcalde ante instituciones y organismos publicos y privados por delegación
14	Asistir con voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal asesorando al alcalde y a los miembros del consejo municipal en los asuntos de su competencia
15	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 Jefes de las oficinas y/o areas 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 checked="" 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 o su equivalencia "grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal o Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal" (*)

(*) Acorde al numeral 8.3 del Art. 8 del Reglamento de la Ley 31419

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, contrataciones del estado, control y planeamiento presupuestario, Inversión pública, tributación municipal

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.

4 años

Experiencia específica

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

4 años

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

3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado (*)

(*) Acorde al numeral 4.5 del Art. 4 de la Ley 31419

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, innovación, negociación, análisis, atención, memoria, planificación

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ELABORADO POR:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO MELGAR




Evelyn Karina Nuñez Vargas
Abog. Evelyn Karina Nuñez Vargas
GERENCIA MUNICIPAL

Nombre: Abog. Evelyn Karina Nuñez Vargas

Cargo: Gerente Municipal

APROBADO POR:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO MELGAR



Emma Del Rosario Torres Alvarez
Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre: Lic. Emma Del Rosario Torres Alvarez

Cargo: Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos