MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE

HUAYLLABAMBA

MANUAL ORGANIZACION FUNCIONES

Gestion 2015-2018

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

AUTORIDADES MUNICIPALES:

ALCALDE:

Econ. Julio Llallicuna Carazas

REGIDORES:

Sra. Benigna Marisa Marcavillaca Vargas.
Sr. Eugenio Chullo Sallo.
Sr. Marcelino Ayma Marca.
Sr. Bartolomé Sallo Kjuyro
Prof. Hermitaño Ccanto Jorge

EQUIPO TÉCNICO

GERENTE MUNICIPAL

C.P.C Graciela Montes Rojas.
Ing. José Gabriel Vásquez Urbina

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

INTRODUCCION

Entendemos que los procesos de modernización de la gestión pública, la búsqueda de resultados y el logro de eficiencia y eficacia, va estar estrechamente relacionado con los el manejo de los instrumentos de gestión, sin duda este Manual de Organización y Funciones, nos ayudara a buscar estos propósitos, sobre todo a servir de forma adecuada a la ciudadanía con una rapidez, sencillez y con simplificación administrativa.

Este instrumento de gestión de por si no podra lograr lo antes manifestado, sino se adecuada su implementación y que los recursos humanos que seleccionemos sean los más adecuados y que guarden relación con el perfil solicitado en el Manual de Organización y Funciones, así podremos mejorar el funcionamiento y la prestación de los servicios públicos locales, con alta responsabilidad capaz de satisfacer las necesidades de los ciudadanos y se genere valor a las políticas e intervenciones publicas locales.

INTRODUCCION

Este instrumento de gestión va de la mano con el reglamento de organización y funciones y basicamente responde al ROF, articulados a instrumentos de gestion publica mayor, como es el plan de desarrollo concertado, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, que darán a la Municipalidad mayor eficacia en las intervenciones.

El Estado peruano, cada vez viene implementado una serie de modificaciones en favor de la modernizacion de la gestión pública, se vienen implementando directivas, normas, leyes, a los cuales este instrumento se adecua y requerirá en forma permanente ir actualizando para estar a la altura de las circunstancias.

A las autoridades municipales, los trabajadores, funciones de la Municipalidad, les invocamos a que los lo hagamos nuestro para su implementacion de este instrumento y los operativicemos para cumplir el proposito principal de mejorar las gestión municipal a través de una buena prestación de servicios locales.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

INDICE

CAPITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS ORGANOS

DEL ORGANO DE GOBIERNO

-CONCEJO MUNICIPAL

-ALCALDIA

INDICE

DEL ORGANO DE DIRECCION

-GERENCIA MUNICIPAL

-OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

-OFICINA DE ASESORIA LEGAL

-OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

DE LOS ORGANOS DE APOYO DE ALTA DIRECCION

-OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

-UNIDAD DE TESORERIA

-AREA DE RENTAS

-UNIDAD DE CONTABILIDAD,

-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

-UNIDAD DE LOGISTICA

-AREA DE ALMACEN CENTRAL

- AREA DE PATRIMONIO

DE LOS ORGANOS DE LINEA

- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y OBRAS

-DIVISION DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

-UNIDAD DE CATASTRO URBANO Y RURAL

- UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

-DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

-UNIDAD DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA

-UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS

-DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

UNIDAD DE PISCINA, ESTADIO, CEMENTERIO Y GUARDIANIA

-UNIDAD DE BIBLIOTECA E INTERNET.

-DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, EDUCACION, SALUD, DEPORTE.

UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED

AREA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE

UNIDAD DEL VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

-DIVISION AGROPECUARIA, COMERCIO Y TURISMO

Unidad de Sanidad Animal.

Unidad de sanidad vegetal

Unidad de Turismo y artesania

División de Medio Ambiente y agua.

Unidad del Área Técnica Municipal del Agua.

Unidad de Residuos Sólidos, limpieza y ornato.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

CAPITULO

I

GENERALIDADES

CONTIENE.

1.1 PROPOSITO.

1.2 ALCANCE

1.3 BASE LEGAL

1.4 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. GENERALIDADES.

1.1 PROPOSITO.

El objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es determinar las funciones de los cargos y constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, ejecutivo, especialista, asistente, técnico y obrero de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, especificando sus respectivas responsabilidades de Jerarquía, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.

1.2 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el Presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal que conforman los diversos órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.

1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.L. 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y normas complementarias.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento

- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su Modificatoria
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
-Ley N° 29090Ley de regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Ley N° 27050 Ley General de la integración de las Personas con Discapacidad (OMAPED)

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
Ley N°1023 ,Ley del sistema administrativo de gestion de recursos humanos.
La Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
Ley 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento.
DL.1068, del sistema de defensa juridica del Estado.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1.4 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Ordenanza Municipal, su actualización también será aprobada en la misma forma, a propuesta de cada unidad orgánica y en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

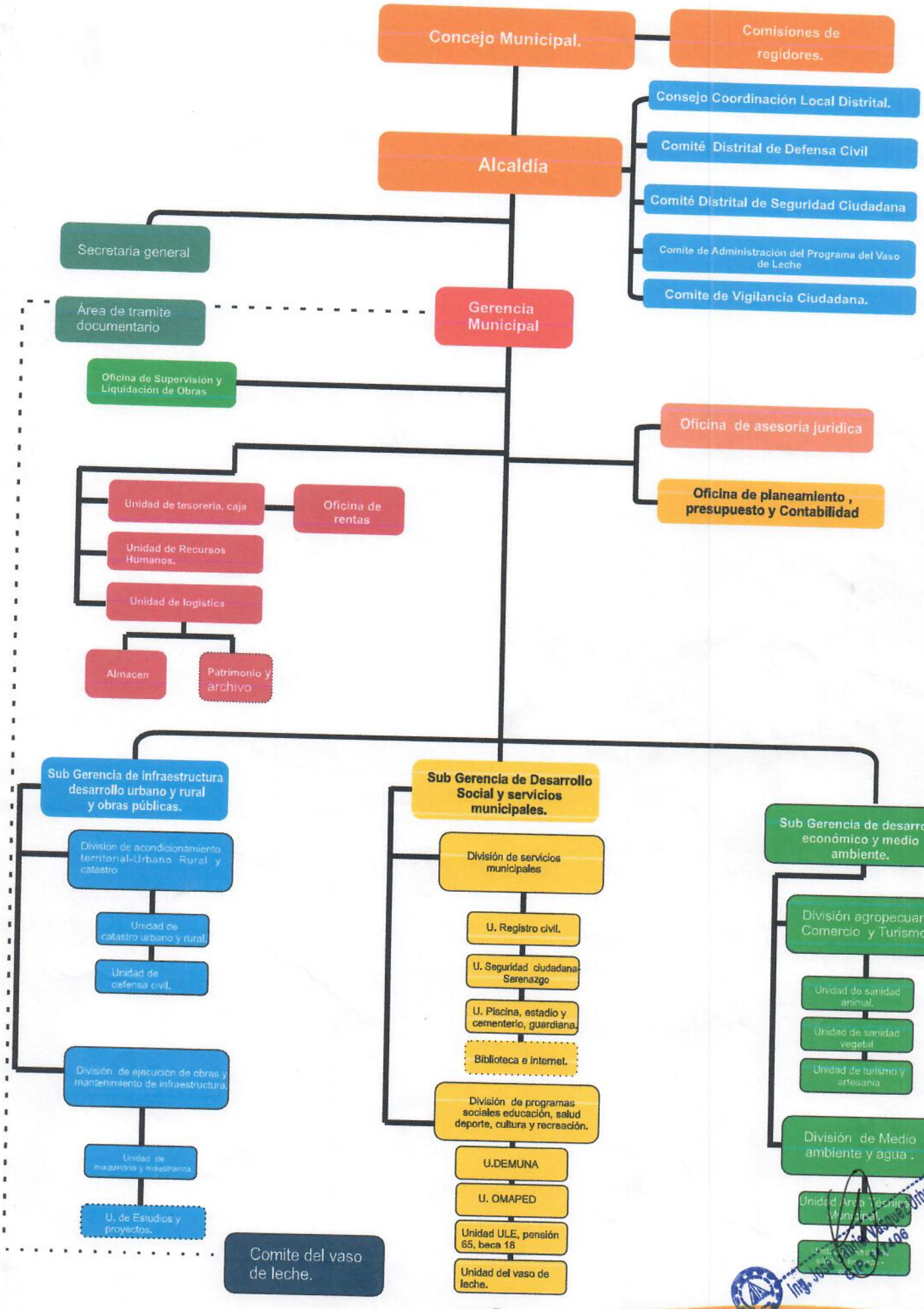
CAPITULO

II

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Concejo Municipal.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406


Concejo Municipal.
Comisiones de regidores.
Consejo Coordinación Local Distrital.
Comité Distrital de Defensa Civil
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Comite de Administración del Programa del Vaso de Leche
Comite de Vigilancia Ciudadana.
Alcaldía
Secretaria general
Área de tramite documentario
Gerencia Municipal
Oficina de Supervision y Liquidación de Obras
Oficina de asesoría juridica
Oficina de planeamiento , presupuesto y Contabilidad
Unidad de tesoreria, caja
Oficina de rentas
Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de logistica
Almacen
Patrimonio y archivo
Sub Gerencia de infraestructura desarrollo urbano y rural y obras públicas.
División de acondicionamiento territorial-Urbano Rural y catastro
Unidad de catastro urbano y rural
Unidad de defensa civil.
División de ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura.
Unidad de maquinaria y maestranza
U. de Estudios y proyectos.
Comite del vaso de leche.
Sub Gerencia de Desarrollo Social y servicios municipales.
División de servicios municipales
U. Registro civil.
U. Seguridad ciudadana-Serenazgo
U. Piscina, estadio y cementerio, guardiana.
Biblioteca e internet.
División de programas sociales educación, salud deporte, cultura y recreación.
U.DEMUNA
U. OMAPED
Unidad ULE, pensión 65, beca 18
Unidad del vaso de leche.
Sub Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
División agropecuaria Comercio y Turismo .
Unidad de sanidad animal.
Unidad de sanidad vegetal
Unidad de turismo y artesania
División de Medio ambiente y agua .
Unidad Area Tecnica Municipal

Funciones especificas del concejo municipal.

El Concejo Municipal, es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, corresponde al Concejo Municipal, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Está constituida por el Alcalde y cinco regidores elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción; ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes y las funciones especificas son:

1	Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo Anual.
2	Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Local Concertado y su Presupuesto Participativo.
3	Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4	Aprobar el Plan de Acondicionamiento territorial del Distrito, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5	Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6	Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7	Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos de gestión en concordancia con el sistema de gestión ambiental Nacional y Regional.
8	Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9	Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10	Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y de Regidor.
11	Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro Funcionario.
12	Aprobar por ordenanza el reglamento interno del Concejo Municipal.
13	Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14	Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15	Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16	Aprobar el presupuesto anual y sus componentes, así como modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17	Aprobar el Balance General y la Memoria de la Gestión.
18	Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19	Aprobar la creación de Agencias Municipales.
20	Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

21	Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de Control.
22	Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización, las fiscalizaciones inopinadas quedan facultadas con cargo a dar cuenta al concejo de manera inmediata.
23	Aprobar endeudamientos internos y externos , exclusivamente para obras y servicios publicos por mayoria calificada y conforme a ley.
24	Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25	Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios Interinstitucionales.
26	Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse Licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
27	Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
28	Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas de la Municipalidad , así como el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales.
29	Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista caso doloso o falta grave.
30	Aprobar el cuadro para la asignación de personal y las bases de las pruebas para la seleccion de personal y para los concursos de provision de puestos de trabajo.
31	Plantear los conflictos de competencia.
32	Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provision de puestos de trabajo.
33	Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34	Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, asi como reglamentar su funcionamiento.
35	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

CAPITULO

III

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.

Órganos de gobierno.

Alcaldia.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

Estructura organica.

Cuadro organico del cargo

ORGANO: DE GOBIERNO

CARGO: ALCALDIA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
ALCALDE	010101FP	FP	01
TOTAL			01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO: ÓRGANO DE GOBIERNO.

CARGOS CLASIFICADOS : ELECTO

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Asumir las funciones ejecutivas de decisión política y administrativa de la Municipalidad de Huayllabamba.
2	Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
3	Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
4	Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
5	Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
6	Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
7	Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
8	Someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Desarrollo Concertado (PDC) y el programa de inversiones;
9	Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10	Someter a aprobacion del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley de Presupuesto de la Republica, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
11	Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
12	Someter a aprobacion del Concejo Municipal , dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio economico fenecido.
13	Proponer al Concejo Municipal la creación , modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
14	Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental Nacional y Regional.
15	Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno de concejo municipal de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
16	Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
17	Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
18	Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19	Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo, policía municipal y la Policía Nacional.
21	Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o en cualquier otro funcionario.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

22	Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23	Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y control Interno.
24	Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios en el ejercicio de sus funciones.
25	Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
26	Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente; o bajo delegación al sector privado.
27	Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28	Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29	Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30	Presidir la Plataforma distrital de defensa civil, el comite distrital de seguridad ciudadana del distrito; y otros comites y órganos de concertación de acuerdo a norma.
31	Suscribir convenios con otras Municipalidades y Mancomunidades dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública para la ejecución de obras y prestación de servicios.
32	Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33	Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
34	Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35	Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Jerárquicamente depende del Concejo Municipal y tiene Autoridad sobre todo los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS:

Ser elegido democráticamente en el proceso de Elecciones Municipales, para alcalde distrital del Gobierno Municipal de Huayllabamba, por 04 años consecutivos.

Ing. Jose Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ÓRGANO DE GOBIERNO

Gerencia Municipal.

Estructura organica.

Cuadro organico del cargo

ORGANO: DE DIRECCION

CARGO: GERENCIA MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
GERENTE MUNICIPAL	**010201EC**	**EC**	**01**
TOTAL			**01**

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

GERENCIA MUNICIPAL.

- Nombre del puesto ; GERENCIA MUNICIPAL.
- Área a la que pertenece : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
- Cargo del jefe directo : ALCALDE.
- Número de Plazas : 01

2.FUNCIONES ESPECIFICAS.

GERENCIA MUNICIPAL.

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios locales y los proyectos de desarrollo local, siendo responsable de los objetivos y metas de la institución.
2	Evaluar, controlar y supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Económica y Patrimonial de los órganos de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del distrito, el Plan Estratégico Institucional, el presupuesto participativo y políticas públicas locales, con la facultad de tomar las acciones correctivas pertinentes.
3	Implementar y ejecutar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas, reglamentos, convenios y otros que se dispongan.
4	Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo institucional de la Municipalidad y/o participar o delegar en el presupuesto participativo de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
5	Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
6	Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del plan de desarrollo concertado, garantizando su ejecución, monitoreo y articulación con el presupuesto institucional.
7	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
8	Prestar el apoyo administrativo a las comisiones de regidores.
9	Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
10	Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la Gestión Municipal.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

11	Liderar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una adminstración estrategica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión en un ambiente de competitividad, creatividad , e innovación..
12	Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
13	Visar y emitir al concejo municipal las resoluciones de aprobación de expedientes técnicos elaborados por las subgerencias.
14	Delegar e implementar la elaboración del informe del informe anual de rendición de cuentas de la entidad, para que se suscrito por el Alcalde, antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancia de fiscalización y el comite de vigilancia ciudadana..
15	Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
16	Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde disponiendo adecuadamente los recursos materiales, económicos y financieros.
17	Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
18	Asumir por delegación las funciones administrativas que corresponde al Alcalde (Art. 20° Inc 20) de la Ley 27972).

Ing. Joss Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende del Alcalde**
- ☑ **Tiene autoridad sobre todos los órganos de la Municipalidad.**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario .que incluya estudios relacionados con el perfil del cargo.
O Especialidad	Contabilidad, economía, ingenierias.
O Experiencia	Idealmente dos o tres años en el área o cargos similares
O Otros estudios	Manejo del Office y gestion publica.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.			X
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.			X
Motivación.			X

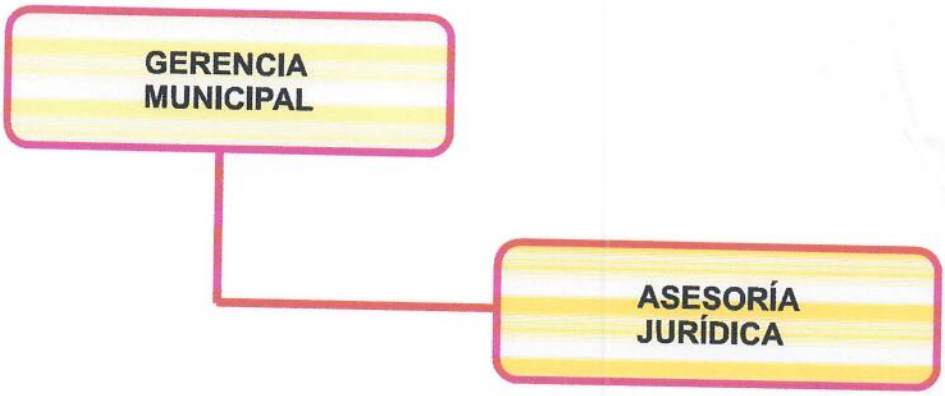
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.			X
Tolerancia al estrés.			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.			X
Auto organización.			X

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de asesoría jurídica

Estructura organica.



Cuadro organico del cargo

ÓRGANO: DE ASESORAMIENTO

CARGO: ASESOR JURIDICO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
ASESOR JURIDICO	010501 EJ	SP-EJ	01
TOTAL			01

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

- Nombre del puesto ; ASESORÍA JURÍDICA.
- Área a la que pertenece : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
- Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL.
- Número de Plazas : 01

2. FUNCIONES ESPECIFICAS. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

1	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asesoría a los órganos que conforman la Municipalidad en el analisis técnico juridico de las normas legales.
2	Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
3	Proyectar y/o revisar los anteproyectos y proyectos de ordenanzas, acuerdos, así como emitir opinion legal sobre normas , dispositivos, proyectos de resoluciones, casos procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se solicite.
4	Formular y/o revisar los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad.
5	Compendiar sistemáticamente los dispositivos legales de alcance general relacionados con las actividades municipales.
6	Proyectar documentos de carácter legal que le encomiende la Gerencia Municipal.
7	Emitir opinión legal, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
8	Ejercer la defensa legal de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
9	Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con el fin de absorver las consultas de caracter legal.
10	Asistir en coordinación con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal a las diferentes diligencias ante el órgano jurisdiccional, Ministerio Público, dependencias policiales y otras instancias por disposición del despacho de Alcaldía.
11	Verificar y visar los proyectos de resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal y los demás órganos competentes, elaborados por secretaria general..
12	Representar al Alcalde en los procesos judiciales en materia civil, conforme a los poderes Otorgados.
13	Elaborar las cartas notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos a solicitud de Alcaldía y Gerencia Municipal.
14	Coordinar acciones con la Comisión de Regidores sobre asuntos legales.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ Depende de Gerencia
- ☑ Ejerce mando sobre el personal a su cargo

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo profesional universitario de abogado.
O Especialidad	Gestión publica.
O Experiencia	Idealmente dos o tres años en el área o cargos similares
O Otros estudios	Manejo del Office.
O Habilitado por el colegio de abogados.	

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Ulloma
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

- ☐ Nombre del puesto ; PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- ☐ Área a la que pertenece : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
- ☐ Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL.
- ☐ Número de Plazas : 01

2. FUNCIONES ESPECIFICAS. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

1	Dirigir, Coordinar, y Supervisar las fases de formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto institucional , el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, de conformidad con la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades y la Ley del Presupuesto Público, el Presupuesto Participativo , la ley de Planeamiento Decreto Legislativo 1088, y otras, normatividad vigente.
2	Velar por la elaboración, evaluación y ejecución del Presupuesto según al PIA y sus modificaciones de acuerdo a Ley del Presupuesto Público.
3	Programar, dirigir, controlar, evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado en concordancia con las normas del sistema de planificación.
4	Mantener actualizado los documentos de Gestión Municipal como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Institucional y su evaluación (POI), Plan de desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), (Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), memoria e informe de gestión anual.
5	Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus planes, programas y/o proyectos de gestión y Consolidar el Plan Operativo Institucional de los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6	Analizar permanentemente la estructura orgánica, visión, misión, los objetivos, competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de la Municipalidad.
7	Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP; Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
8	Establecer criterios técnicos para consolidar el diagnóstico institucional, determinar la capacidad de servicios, identificar la problemática y las oportunidades de desarrollo, prioridades y alternativas de solución.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

9	Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
10	Elaborar informes de evaluación de los objetivos y metas del planeamiento estratégico e institucional, así como de los planes, programas y/o proyectos de desarrollo del Distrito.
11	Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Racionalización Administrativa.
12	Conducir el proceso de formulación del cuadro para asignación de personal CAP, el Presupuesto Analítico de Personal PAP en coordinación con la unidad de personal.
13	Conducir y coordinar el proceso de formulación, modificación o actualización de documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos).
14	Conducir y coordinar la elaboración del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA)
15	Diseñar políticas y directivas institucionales referidas a temas de organización y procesos, en base a una evaluación de resultados, y proponer los cambios necesarios.
16	Opinar sobre la normatividad de racionalización administrativa, y proponer su aplicación, adecuación y/o modificación.
17	Realizar estudios de investigación en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos Administrativos.
18	Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de formulación del proceso presupuestario.
19	Normar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Presupuesto, en armonía con la Legislación presupuestal vigente orientado a una mejor calidad del gasto.
20	Desarrollar los procesos de formulación del Presupuesto Participativo de acuerdo a las normas vigentes.
21	Formular el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
22	Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
23	Monitorear y realizar seguimiento sobre el cumplimiento de Metas referido a Ingresos y gastos de acuerdo a la Directiva de Ejecución Presupuestal.
24	Elaborar la Programación de Compromisos Anual (PCA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Institución y monitorear el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente, previa planificación y gestión técnica con los residentes del SIAF y los especialistas del Ministerio de Economía y Finanzas.
25	Implementar las metodologías e instrumentos presupuestarios emanados del órgano rector del Sistema de Presupuesto, para mejorar la calidad del gasto municipal en toda la ejecución presupuestal.
26	Aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF de acuerdo a las normas y directivas en materia presupuestal emanadas vigentes.
27	Proponer mecanismos y estrategias para conseguir mayor cooperación internacional.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo profesional universitario de contador/economista.
O Especialidad	Gestión publica.
O Experiencia	Idealmente dos o tres años en el área o cargos similares
O Otros estudios	Manejo del Office.

O Habilitado por el colegio de contadores y/o economistas.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

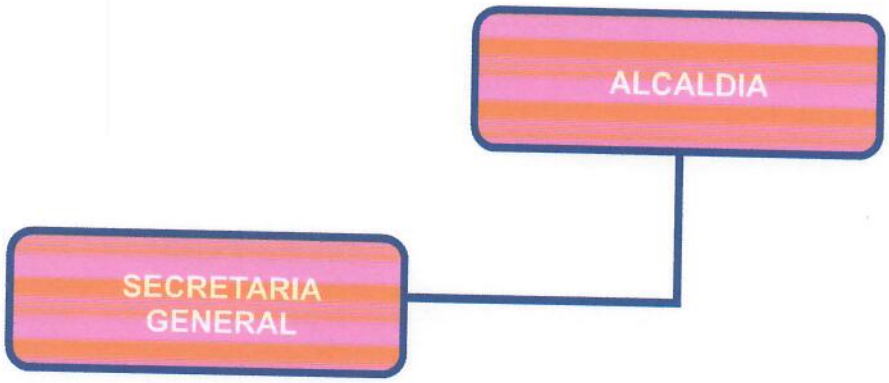
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ÓRGANOS DE APOYO.

Secretaria general.

Estructura organica.



Cuadro organico del cargo

ÓRGANO: DE APOYO

CARGO: SECRETARIO GENERAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL			
Secretario General	010601ES	SP-ES	01
Tramite documentario	010702AP	SP-AP	01
TOTAL			02

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Secretaria general.

Nombre del puesto :SECRETARIA GENERAL
Área a la que pertenece :ÓRGANO DE APOYO
Cargo del jefe directo :ALCALDIA-CONCEJO
Número de Plazas :01

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Brindar asistencia técnica al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos de su competencia.
2	Desempeñar las funciones de secretaria de Concejo Municipal.
3	Disponer el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental conforme a ley.
4	Redactar y suscribir conjuntamente con el Alcalde las actas del Concejo.
5	Custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
6	Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestion documentaria.
7	Proyectar edictos , ordenanzas , acuerdos , decretos y resoluciones de alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
8	Certificar los edictos , ordenanzas , acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
9	Citar a regidores a solicitud del Alcalde a las sesiones ordinarias y extraordinarias y solemnes así como a los funcionarios a las sesiones que correspondan, de acuerdo a la descripcion del tema de tratarse.
10	Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde , a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
11	Otorgar fotocopias certificadas de edictos, ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldia y de concejo que se archivan en esta oficina.
12	Proponer la designacion de los fedatarios de la Municipalidad, asi como evaluar y controlar su desempeño.
13	Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información publica de la institucion municipal, conforme a la normativava vigente.
14	Organizar las actividades del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal.
15	Numerar y distribuir las normas municipales que emitan a las unidades organicas encargadas de su cumplimiento.
16	Supervisar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
17	Supervisar el adecuado funcionamiento del Archivo Central , así como los archivos perifericos formalmente instalados en las unidades organicas de la Municipalidad.
18	Ejecutar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, distribucion, seguridad y control de la documentacion que circula en la Municipalidad.
19	En coordinación con la oficina de planificación elaborar su Plan Operativo y presentarlo en el plazo establecido.
20	Otras funciones que sean encomendadas por la gerencia municipal , alcaldía y las que están establecidas en las normas legales y vigentes.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de abogado.
O Especialidad	Experiencia en gestión publica.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y normatividad municipal.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.			X
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.			X

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.			X

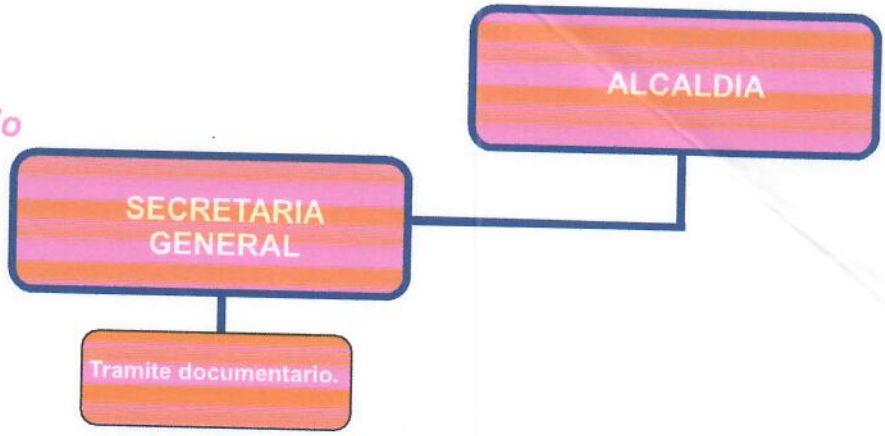
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACION

Unidad de tramite documentario

Estructura organica.



Nombre del puesto : Técnico administrativo.
Área a la que pertenece : Secretaria general
Cargo del jefe directo : Secretario general.
Número de Plazas : 01

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

ÓRGANO DE APOYO:Tramite documentario.

1	Organizar el sistema del trámite documentario bajo responsabilidad.
2	Recepcionar los documentos de acuerdo al TUOT y el TUPA.
3	Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, descripción, distribución, control, e infracciones que se cometan en tu trámite.
4	En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al secretario, para que implemente medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa.
5	Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencia de la unidad.
6	Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
7	Dirigir , organizar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de trámite documentario.
8	Tomar conocimiento y aplicar correctamente , bajo responsabilidad, el contenido y alcances de la ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general y de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9	Disponer y realizar la distribucion de la documentacion que ingresa a la municipalidad e igualmente de la documentacion que es remitida a las unidades orgánicas.
10	Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por esta , dirigidos a otros organos o administrados.
11	Notificar a los ciudadanos y/o instituciones sobre las resoluciones emitidas por la alta direccion , gerencias y demás áreas orgánicas dentro del plazo de ley, a partir de la fecha de la recepción de las mismas.
12	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de tramite documentario
13	Absorver las consultas que le formulen los diferentes órganos internos y usuarios sobre asuntos de su competencia.
14	Emitir reportes e informes trimestrales sobre el movimiento documentario.
15	Mantener informado al secretario general sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
16	Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
17	Las demás funciones que le asigne secretaria general.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Secretaria general**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Instituto técnico superior, egresado de universidad e instituto
O Especialidad	Experiencia en gestión publica.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manjejo del Office.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ÓRGANOS DE APOYO.

Oficina de supervision y liquidacion de proyectos.

Estructura organica.

Cuadro organico del cargo

ÓRGANO: DE APOYO

CARGO: SUPERVISOR DE PROYECTOS.

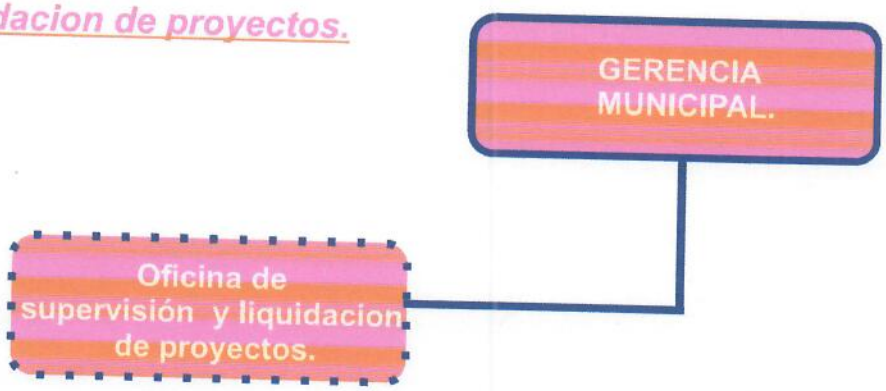
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN			
Supervisión.	010602ES	SP-ES	01
TOTAL			01

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACION

Oficina de supervision y liquidacion de proyectos.

Estructura organica.



Nombre del puesto : Supervisión y liquidación de obras.
Área a la que pertenece : Órgano de apoyo.
Cargo del jefe directo : Gerencia Municipal.
Número de Plazas : 01

ÓRGANO DE APOYO: Oficina de supervision y liquidacion de proyectos.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1.	Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las sub gerencias de linea de la municipalidad distrital de Huayllabamba a traves de sus respectivos organos estructurados.
2.	Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el programa de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
3.	Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de obra en el aspecto técnico y financiero.
4.	Proponer acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión vía consultoría externa, así como la Conformación de las Comisiones de Entrega y Recepción de obras de inversión pública.
5.	Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de los expedientes técnicos, en la ejecución de obras y/o en el proceso de liquidación de obras.
6.	Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.
7.	Formular y proponer Directivas en concordancia a la Normatividad vigente, para el Proceso de Elaboración de Expedientes Técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
8.	Informar oportunamente a la Gerencia Municipal sobre las acciones cumplidas.
9.	Las demás que le encargue la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario.
O Especialidad	Experiencia en gestión publica.
O Experiencia	Idealmente no menor a 4 años.
O Otros estudios	Manjejo del Office y programas de ingenieria.

O Habilitacion por el colegio de ingnieros o arquitectos.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

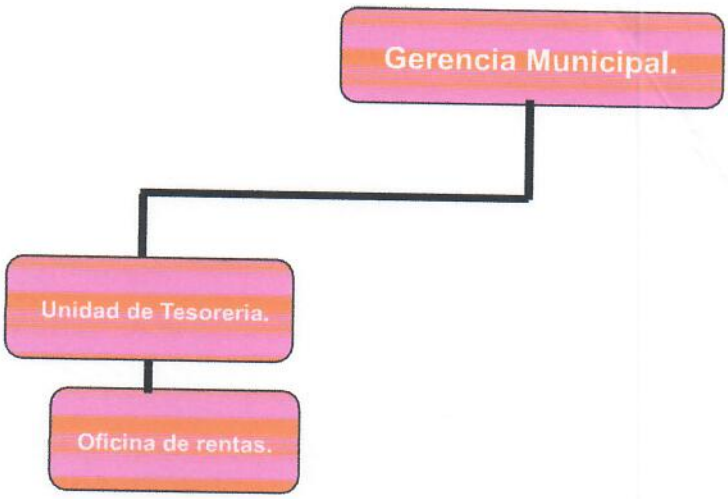
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.	X		
Tolerancia al estrés.	X		
Manejo de los errores personales	X		
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

Estructura organica.



Cuadro organico del cargo

ÓRGANO: DE APOYO

CARGO: JEFE DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
Jefe de tesoreria.	010603 ES	SP-ES	01
Jefe de la oficina de rentas	010604 ES	SP-ES	01
TOTAL			02

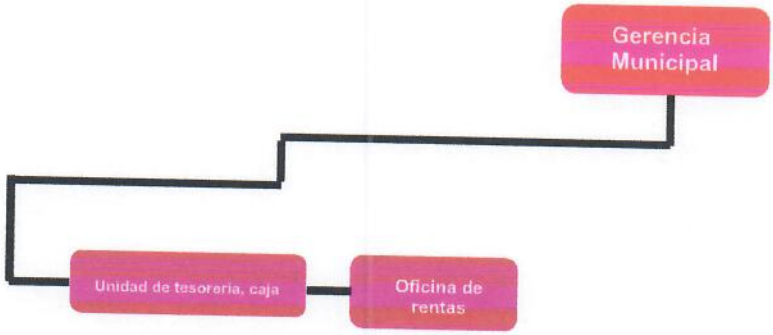
Ing. Jose Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Tesoreria.

Nombre del puesto :TESORERIA
Área a la que pertenece :ÓRGANO DE APOYO
Cargo del jefe directo :GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas :01

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.



1	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportuna sobre los ingresos y egresos de los fondos asignados a la Municipalidad.
2	Atender el pago de las remuneraciones del personal en forma prioritaria, así como efectivizar los pagos a los acreedores de la Municipalidad.
3	Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
4	Llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y Multas generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares).
5	Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
6	Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
7	Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
8	Recepcionar , depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a los rubros de financiamiento, que determine la ley general de presupuesto, directivas de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Dirección Nacional de Tesoro Público y demás normas complementarias.
9	Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo caja chica.
10	Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
11	Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
12	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
13	Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad, y presentarlo en los plazos establecidos.

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de contador y/o bachiller.
O Especialidad	Experiencia en gestión publica.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manjejo del Office y programas de SIAF- modulo tesoreria.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.			X

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Rentas.

Nombre del puesto :RENTAS
Área a la que pertenece :ÓRGANO DE APOYO
Cargo del jefe directo :TESORERIA
Número de Plazas :01

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

Unidad de tesoreria, caja — Oficina de rentas

1	Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, relativas a la captación y cobranzas, recuperación de cartera morosa e incentivos tributarios.
2	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
3	Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disminuir la evasión tributaria municipal, aplicando los procedimientos legales establecidos en el marco normativo tributario.
4	Proponer a la Gerencia Municipal planes y acciones para optimizar la recaudación por nuevos rubros en correspondencia con el TUPA.
5	Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la deuda tributaria, los programas de fiscalización tributaria y los expedientes de reclamaciones tributarias.
6	Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal, los procedimientos y procesos de la administración tributaria municipal.
7	Programar , organizar y ejecutar los procesos de otorgamiento de autorización de funcionamiento comercial, industrial y servicios con estricto conocimiento y autorización del titular de pliego.
8	Reportar a la Unidad de Contabilidad las cuentas por cobrar anual para ser considerada en la contabilidad Municipal.
9	Formular y emitir resoluciones de determinación de deudas, multas, órdenes de pago y otras que la ley y el Código Tributario le confieren.
10	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
11	Reportar oportunamente los ingresos recabados a la oficina de tesorería y el deposito en las cuentas de la Municipalidad , según las normas y directivas.
12	Proponer a sesión de concejo municipal, ordenanzas para la campaña tributaria.
13	Otras funciones y acciones que le asigne el Gerente Municipal.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Tesoreria**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Técnico , Bachiller y /o secundaria completa.
O Especialidad	Experiencia en gestión publica.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de SIAF- modulo tesoreria.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.			X

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

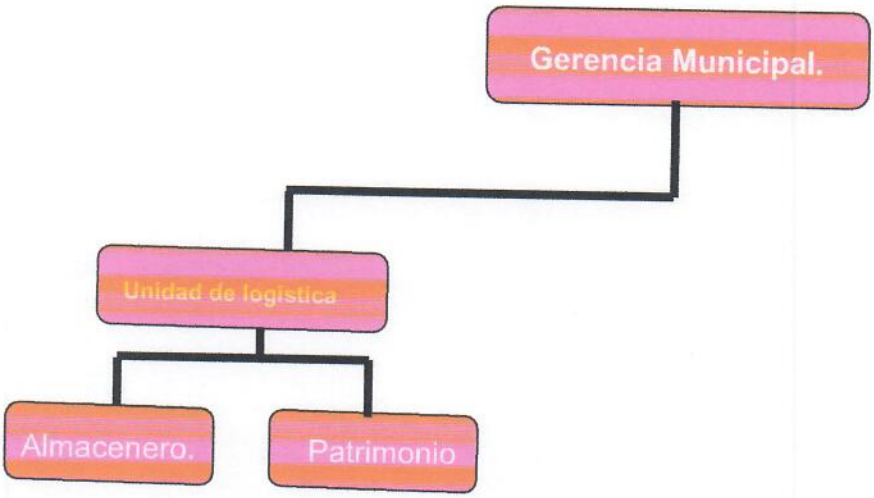
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

Estructura organica.



Cuadro organico del cargo

ÓRGANO: DE APOYO

CARGO: JEFE DE LOGISTICA.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
UNIDAD DE LOGISTICA.	0103005ES	SP-ES	01
Especialista administrativo	010700AP	SP-AP	01
Especialista administrativo	010701AP	SP-AP	01
TOTAL			03

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACION

Unidad de abastecimientos .

Estructura organica.

Nombre del puesto : Jefe de logística.
Área a la que pertenece : Órgano de apoyo.
Cargo del jefe directo : Gerencia Municipal.
Número de Plazas : 01

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

ÓRGANO DE APOYO: Unidad de logistica.

1	Programar , coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones aprobado conforme a Ley en el primer semestre del año fiscal.
2	Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservacion y mantenimiento de los bienes , instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
3	Garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes , materiales e insumos en la cantidad y calidad que lo requieren las unidades usuarias de la Municipalidad.
4	Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones aplicando las normas vigentes.
5	Preparar la documentación de plan anual de adquisiciones en armonía con el PIA en su aprobación, modificación, 15 días después de aprobado el PIA.
6	Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
7	Elaborar el inventario físico legal del margesí de bienes en forma permanente y llevando el control de los mismos , utilizando el sistema alfa numerico y el control por códigos, conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
8	Ejecutar y supervisar los proceso técnicos de registro , recepción, almacenamiento y distribucion, manteniendo los registros respectivos.
9	Elaborar estadísticas de contrataciones, que permitan conocer las necesidades historicas de bienes y servicios de la institución.
10	Conducir los procesos de selección para la contratación y adquisiciónes de bienes y servicios, consultorias, obras, supervisión, con arreglo a la normatividad sobre la materia.
11	Coordinar , supervisar y controlar todos los bienes y servicios que sean brindados a la institucion.
12	Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados , efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios..
13	Solicitar la contratacion de polizas de seguros necesarios para los bienes inmuebles muebles , personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario Bachiller en carreras a fines.
O Especialidad	Experiencia en gestión publica.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de abastecimiento OSCE.

O Con certificación y autorización por la OSCE.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.			X

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

14	Llevar el registro de los procesos de seleccion y coordinar con la unidad de planificacion, presupuesto y racionalizacion, las de imagen institucional, su publicacion conforme con la ley de transparencia y acceso a la informacion publica.
15	Dar cumplimiento a las procedimientos de contratación de servicios en general en todas sus fases de convocatoria, registro de participantes, formulacion de consultas, integraciones de bases, presentacion de ofertas,calificacion de ofertas, evaluacion de ofertas, otorgamientos de buena pro.
16	Aplicar los sistemas de contrataciones a sumas alzadas, a precios unitarios, esquema mixto, trarifas, en base a porcentajes,en base a honorario fijo
17	Aplicar las formulas de reajuste a los contratos de ejecución de periódica continuada de bienes y servicios .
18	Formular los expedientes de contrataciones
19	Liderar la conformación de órgano de procedimientos de las contrataciones en la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección. .
20	Elaborar los documentos del procedimiento de selección, las bases, solicitudes de expresión de interés para la selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para la comparación de precios
21	Cumplir e implementar las disposiciones generales aplicables a los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios en general, consolatorias u obras.
22	Participar en los comites especiales y en el comite permanente para los procesos de selección de la Municipalidad, de acuerdo a los estipulado en las normas de adquisicones y contrataciones del Estado.
23	Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACION

Area de almacen .

Estructura organica.

Nombre del puesto : Jefe de almacén.
Área a la que pertenece : Órgano de apoyo.
Cargo del jefe directo : Jefe de la Unidad de logistica.
Número de Plazas : 01

ÓRGANO DE APOYO:
Area de almacen.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Llevar el control fisico de los materiales que se custodian en el almacén.
2	Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institucion de una manera segura.
3	Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
4	Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos , bienes y materiales a los diversos organos de la Municipalidad.
5	Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
6	Elaborar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y seervicios de las diferentes áreas de la Municipalidad.
7	Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
8	Realizar las estadísticas de consumos de las unidades, parta efectos de costeo.
9	Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
10	Coordinar la oportuna recepción y distribución de material , en forma mensual y trimestral de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
11	Velar por el mantenimiento de los bienes y el local del almacén.
12	Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes , los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el almacen a las dependencias solicitantes , para uso inmediato de sus trabajadores, asignandoles el respectivo numero correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
13	Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duracion en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignadoles el numero de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
14	Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incrporados al margesi de bienes por cuentas del activo y por cuentas de orden,
15	Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
16	Elaborar el controlar el manejo de Margesí de Bienes.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

17	Valorizar mediante tasacion los bienes patrimoniales que carecen de documentacion sustentatoria o probatoria de su valor , asi como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
18	Tramitar ante el comite de altas y bajas y enajenaciones las solicitudes de baja posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos , perdidos, sustraidos , muertos, etc. Presentadas por las depeendencias de la Municipalidad.
19	Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehiculos de transporte y otros bienes mayores.
20	Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega recepcion de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en el resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentacion pertinente.
21	Coordinar con la unidad de planificación y presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro su area y sistematizarlos generando indicadores de gestion.
22	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la unidad de abastecimientos.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Estudios universitarios, o de instituto superior tecnológico.
O Especialidad	Experiencia en gestión publica.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de abastecimiento y almacen.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.	X		
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

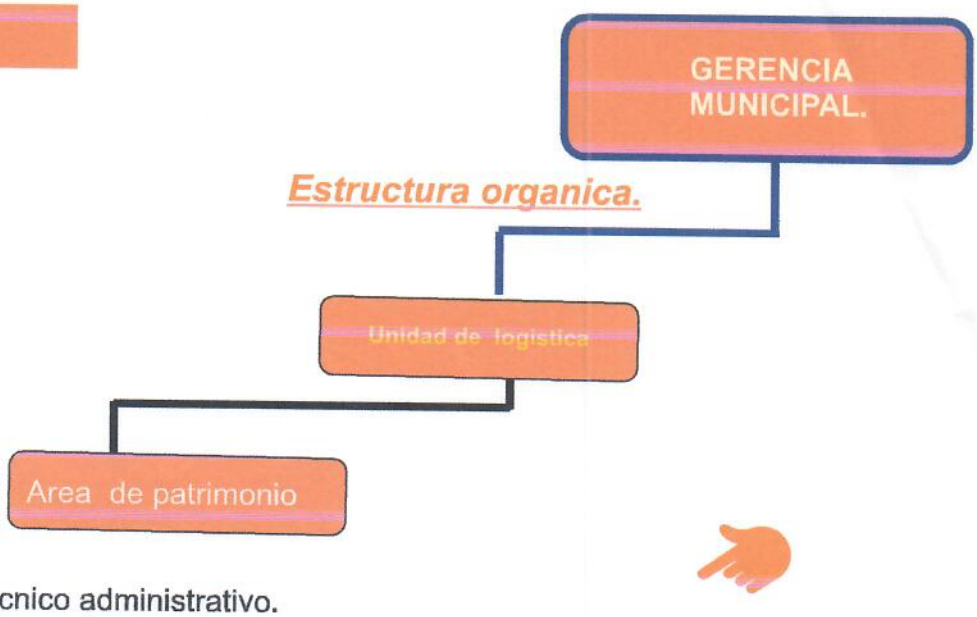
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACION

Area de patrimonio .

Estructura organica.



Nombre del puesto : Técnico administrativo.
Área a la que pertenece : Órgano de apoyo.
Cargo del jefe directo : Jefe de la Unidad de logistica.
Número de Plazas : 01

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

ÓRGANO DE APOYO:
Area de patrimonio.

1	Cumplir y hacer cumplir , el control del margesí de bienes patrimoniales y el inventario físico de bienes inmuebles de acuerdo a las directivas, normas y el D Ley N° 29151 y su reglamento D.S N° 007-2008-Vivienda de la SBN superintendencia de bienes nacionales del estado.
2	Dirigir la actualización de directivas, manuales de procedimientos, reglamentos de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
3	Identificar los bienes de propiedad de la municipalidad y los que se encuentren bajo su administración; elaborando los registros correspondientes.
4	Dirigir, supervisar y controlar el movimiento de bienes del Inventario Físico de bienes Muebles todas las Unidades Orgánicas, Dependencias y Sub-gerencias de la Municipalidad.
5	Administrar los bienes Patrimoniales de la Municipalidad, así como asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente en el sistema de Patrimonio y Elaborar los informes requeridos.
6	Administrar, controlar y verificar los bienes destinados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
7	Elaborar los registros correspondientes de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
8	Organizar la documentación sustentatoria de los bienes adquiridos por la Municipalidad tales como facturas, boletas de venta, guías de remisión, orden de compra, pecosas y comprobantes de pago y todo lo requerido.
9	Informar al Estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, extraviados, perdidos, sustraídos, para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia donación y/o remate.
10	Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales en coordinación con los órganos de la Municipalidad que requieren este servicio.
11	Efectuar y/o realizar en calidad de verificador el inventario físico de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad cada año, realizado por la comisión de inventario físico de bienes y remitir a los órganos competentes de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
12	Gestionar y viabilizar los procedimientos para la donación o transferencia de bienes a otras entidades, así como para la aceptación de donación de otras entidades a la Municipalidad.

13	Aprobar los actos de saneamiento, adquisición, y administración de los bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento social y económico de los mismos.
14	Contratar pólizas de seguro para los bienes del equipo mecánico (vehículos mayores y menores) los que se encuentran bajo la administración y Propiedad de la Municipalidad conforme a la prioridad y disponibilidad Presupuestal.
15	Elaborar el Plan Operativo Anual al que corresponde a su Unidad y presentarlo en el Plazo establecido.
16	Otras funciones que se le asigne y que estén enmarcados dentro de la normatividad vigente de la Estructura orgánica de la Municipalidad.
17	Formular denuncia correspondiente ante las autoridades por el uso indebido o pérdida de los bienes de la municipalidad y los que se encuentren bajo su administración.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la unidad de logistica.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Estudios universitarios, o de instituto superior tecnológico.
O Especialidad	Experiencia en gestión publica.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de abastecimiento OSCE-SINABIP.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

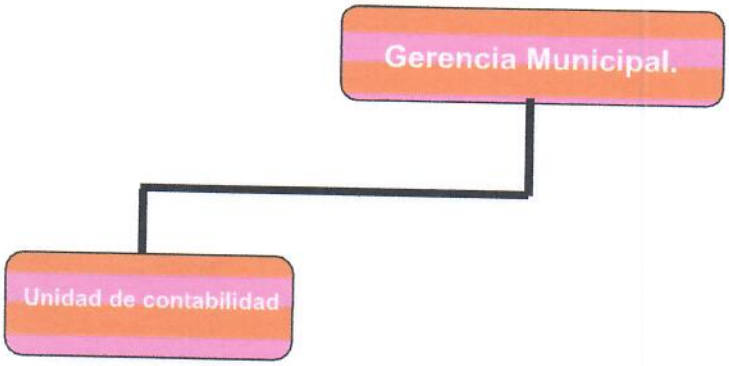
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

1. IDENTIFICACION

Unidad de Contabilidad .

Estructura organica.



Cuadro organico del cargo

ÓRGANO: DE APOYO

CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD.			
Jefe de contabilidad.	**010606 ES**	**SP-ES**	**01**
TOTAL			**01**

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACION

Estructura organica.

GERENCIA MUNICIPAL.

Unidad de contabilidad

Unidad de contabilidad.

Nombre del puesto : Jefe de unidad de contabilidad.
Área a la que pertenece : Órgano de apoyo.
Cargo del jefe directo : Gerencia Municipal.
Número de Plazas : 01

ÓRGANO DE APOYO:
Unidad de contabilidad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Registrar la contabilidad, elaborar y exponer los estados presupuestales y financieros, balance de comprobación, constructivo, y general con sus respectivos análisis, del estado de cambios en el patrimonio neto, el estado flujos de efectivo; entre otros de la Municipalidad de acuerdo a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Publica y demás normas complementarias, cumpliendo en entregar en las fechas establecidas.
2	Asesorar y absorver consultas sobre la normatividad vigente del sistema de contabilidad y elaborar los informes tecnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Contabilidad.
3	Efectuar el registro administrativo de las fases de compromiso, devengado y rendición de las operación económicas y financieras que efectué la Municipalidad.
4	Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad municipal, confeccionando y remitiendo la información contable, financiera y presupuestal en los plazos que señalan las directivas, instructivos y las leyes correspondientes.
5	Revisión y contabilización de los registros administrativos del compromiso, devengado, girado, pagado, y rendición de las operaciones económico financieras que efectué la Municipalidad.
6	Fiscalizar y controlar la documentación sustentatoria en cada orden de compra y servicio para que se proceda con el pago correspondiente.
7	Control y revisión de los comprobantes de pago emitidos por la Unidad de Tesorería.
8	Control y revision de los recibos de ingresos emitidos por la unidad de tesoreria y su registro administrativo en el SIAF.
9	Revisión y contabilización de los registros administrativos de los ingresos.
10	Conciliar los registros contables con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
11	Mantener actualizado los libros principales como: Libro de inventarios y balances, diario y mayor y libros auxiliares como libro de caja, bancos (por cada una de las cuentas o sub cuentas corrientes), Registro de ventas, compras, de fondos para pagos en efectivo y otros que requiera la entidad, de acuerdo a sus necesidades.
12	Elaboración y presentación de los estados financieros.
13	Elaboración y presentación de los estados financieros al primer semestre y segundo semestre.
14	Formulación de las directivas para el manejo de fondos para caja chica, encargos internos, y viáticos.
15	Organizar el archivo de toda la documentación que sustenta los registros contables.
16	Verificar las conciliaciones bancarias efectuadas por la Unidad de Tesorería.
17	Asesoría y orientación en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad.
18	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
19	Elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente a su unidad , y presentado en el plazo establecido.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Contador CPC.
O Especialidad	Experiencia en gestión publica y tesoreria.
O Experiencia	Idealmente no menor a 4 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de SIAF- MELISA, Sistema Nacional de Cont..

O Con colegiatura y habilitado.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.	X		
Sensibilidad social.	X		
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

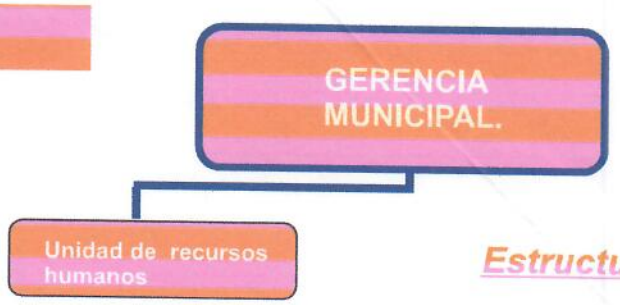
6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.	X		
Tolerancia al estrés.	X		
Manejo de los errores personales	X		
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

1. IDENTIFICACION



Estructura organica.

Unidad de Personal

Nombre del puesto : Jefe de unidad de recursos humanos
Área a la que pertenece : Órgano de apoyo.
Cargo del jefe directo : Gerencia Municipal.
Número de Plazas : 01

ÓRGANO DE APOYO: Unidad de recursos humanos.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Proponer directivas relacionadas a la administracion de personal para su revision y aprobacion por Resolucion de Gerencia Municipal.
2	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
3	Organizar y actualizar el Escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como administrar el régimen de pensiones.
4	Ejecutar los procedimientos de selección, calificación, contractación, evaluación, promocion, ascenso y rotacion de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
5	Elaborar y actualizar permanentemente las planillas de pagos de remuneraciones y de pensiones.
6	Elaborar y actualizar el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y/o Reglamento Interno de Trabajo.
7	Procesar y tramitar las resoluciones y contratos, ascensos, destaques reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, en concordancia con la normatividad vigente.
8	Propiciar el Desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación en forma selectiva y/o masiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnico que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
9	Proyectar Resoluciones de las Liquidaciones por Compensación por Tiempo de Servicios, y de otros beneficios sociales que correspondan conforme a Ley y de otros procedimientos del sistema de personal.
10	Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas..
11	Otorgar certificaciones, constancias de trabajo, de pago y otros a solicitud de los interesados.
12	Elaborar los contratos de personal en las modalidades que correspondan.
13	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
14	Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamento Interno de Trabajo en coordinación con la Gerencia Municipal y la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Ulloa
CIP. 147406

15	Promover la gestión del desarrollo , la capacitación y el rendimiento.
16	Realizar las declaraciones del PDT-AFP y las planillas electronicas PLAME a través del programa de declaración telemática SUNAT.
17	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes como Ley Nº 28175; Ley Marco del Empleo Público, el Decreto legislativo Nº 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento el D. S. Nº 005-90-PCM, el Decreto Legislativo Nº 1057; Que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y otras.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Estudios superiores relacionados a la especialidad
O Especialidad	Experiencia en gestión publica y personal.
O Experiencia	Idealmente no menor a 4 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y sistema de personal el SERVIR.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.			X

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

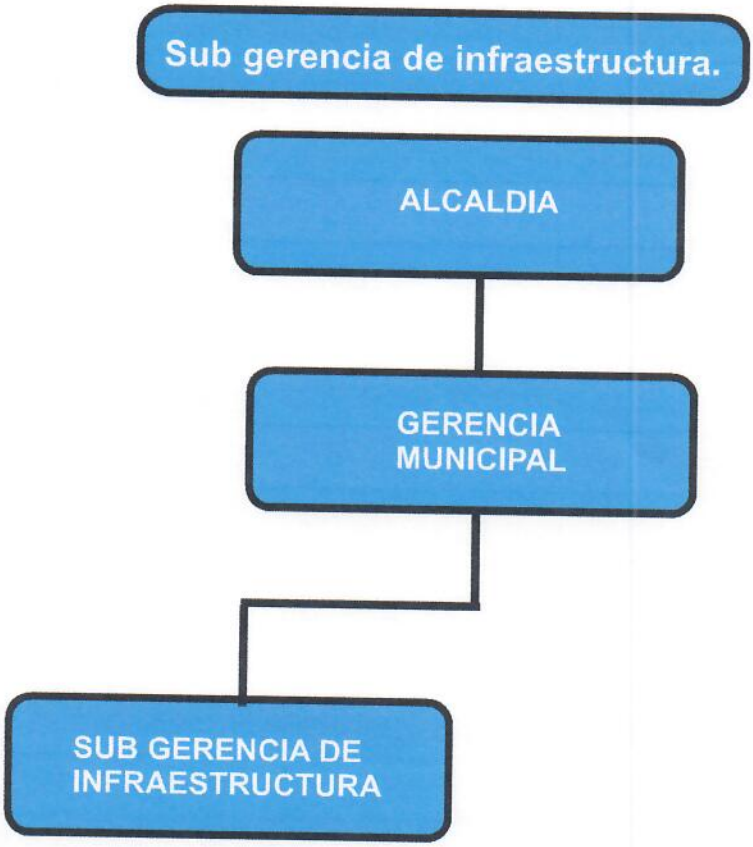
Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

ÓRGANOS DE LINEA.

Estructura organica.



Cuadro organico del cargo

ÓRGANO: DE LINEA

CARGO: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.	010202EC	EC	01
Jefe de división de acondicionamiento	*010607ES*	*SP-ES*	*01*
Jefe unidad de catastro urbano y rural	*010702AP*	*SP-AP*	*01*
Jefe unidad de defensa civil	*010608ES*	*SP_ES*	*01*
División de ejecución de obras y mantenim.	*010703AP*	*SP_AP*	*01*
Jefe de la unidad de maquinaria y maestranza	*010704AP*	*SP_AP*	*01*
Jefe de la unidad de estudios y proyectos	*010705AP*	*SP_AP*	*01*
Jefe de estudios y proyectos	*010609ES*	*SP_ES*	*01*
Total			08

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Infraestructura.

Nombre del puesto : SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA.
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. Sub Gerencia de Infraestructura.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Coordinar y monitorear la elaboración de expedientes técnicos , a nivel de estudios de inversion, para la ejecion de obras por administracion directa o por contrata y supervisar su elaboración cuando no sean asumidos por la municipalidad.
2	Elaborar y proponer para su aprobación respectivas resoluciones, directivas, reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta administración y ejecución de obras.
3	Proponer la escala de prioridades en la ejecución de obras públicas.
4	Controlar las obras por administración directa y, según sea el caso, las obras por contrata.
5	Verificar la modalidad de estudios y obras.
6	Coordinar acciones con los órganos que elaboran y viabilizan proyectos de inversión pública en el Municipalidad.
7	Supervisar el uso de los recursos públicos (bienes Materiales) en la ejecución de los proyectos.
8	Elaborar la programación para la ejecución de obras a través del calendario de compromisos, previa coordinación con la Gerencia Municipal.
9	Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el expediente técnico.
10	Velar por que las obras tengan la documentación correspondiente como las resoluciones de aprobación por el despacho de alcaldía.
11	Elaborar informes para poner en conocimiento de la alta dirección sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras en el distrito.
12	Supervisar los procesos de recepción de estudios y obras, dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas en con el comite de recepción de obras.
13	Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras y solicitar modificación de expedientes tecnicos en el caso que las obras sufran modificaciones o ampliaciones presupuestales, en los plazos y términos establecidos en la normatividad.
14	Coordinar con los residentes de obra y jefes de las divisiones que tiene a su cargo y disponer directivas para el adecuado control de las obras.
15	Cumplir y hacer las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras directivas de ejecución de obras.
16	Impartir disposiciones para la atención a requerimientos de apoyo con maquinaria a la población, previa autorización de Alcaldía y la Gerencia Municipal.
17	Autorizar los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de combustible, aditivos, repuestos para su operatividad del Equipo Mecánico de la Municipalidad.

Ing. Jose Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Ing. Civil y/o Arquitectura.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office, programas de ingenieria.

O Con colegiatura y habilitación.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

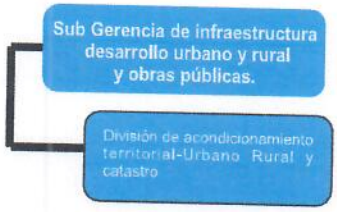
1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Infraestructura.

Nombre del puesto	:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
Área a la que pertenece	:	ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Número de Plazas	:	01

ÓRGANOS DE LINEA. **Division de Acondicionamiento territorial.**

2. FUNCIONES ESPECIFICAS



1	La División de Acondicionamiento tiene las funciones de planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo a nivel distrital.
2	Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial y leyes vigentes.
3	Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Habilitación Urbana en zonas de expansión y crecimiento del Distrito.
4	Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, Remodelación, demolición, refacción; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y de realizar la fiscalización, según corresponda.
5	Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, de terrenos urbanos.
6	Velar porque toda obra de construcción, reconstrucción, conservación, refacción o modificación de inmueble, sea pública o privada, cuente con la licencia de construcción, expedida por la Municipalidad, además del cumplimiento de los correspondientes requisitos reglamentarios exigidos por ley.
7	Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones, lotizaciones y subdivisiones en las áreas Rurales del Distrito.
8	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
9	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal, la Sub-Gerencia de Infraestructura y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la Sub Gerencia de Infraestructura**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Ing. Civil y/o Arquitectura.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manjejo del Office, programas de ingenieria.

O Con colegiatura y habilitación por el colegio profesional.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Infraestructura.

Nombre del puesto	:	JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO.
Área a la que pertenece	:	ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Número de Plazas	:	01

ÓRGANOS DE LINEA. Unidad de catastro.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Formular, elaborar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento territorial.
2	Emitir opinión técnica respecto a las acciones de demarcación territorial Distrital. .
3	Coordinar con la Sub Gerencia de Medio Ambiente para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental. .
4	Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Local concertado.
5	Formular, elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito. .
6	Programar dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
7	Supervisar y autorizar las habilitaciones urbanas, los expedientes de licencia de construcción, la solicitud de zonificación, de compatibilidad de uso para su expedición oportuna.
8	Supervisar la Ejecución de Titulación y Saneamiento Físico Legal de asentamientos humanos.
9	Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles parque y vías.
10	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de infraestructura Urbana y Rural.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la Sub Gerencia de Infraestructura**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Ing. Civil y/o Arquitectura.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manjejo del Office, programas de ingenieria.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147496

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Infraestructura.

Nombre del puesto : JEFE DE DEFENSA CIVIL.
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. Jefe de la unidad de defensa civil.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Planificar y ejecutar las actividades de defensa civil del distrito.
2	Organizar y dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia Local -COEL y mantenerlo actividado permanentemente.
3	Promover y/o ejecutar el proceso de preparacion para la gestion reactiva a todo nivel.
4	Organizar la plataforma de defensa civil y grupo de trabajo para la gestión de riesgos y desastres , así como asesorar en el cumplimiento de la ley del SINAGERD.
5	Presentar la propuesta del Plan Operativo Anual para el cumplimiento de las acciones establecidas en el componente de gestion reactiva de la gestion de riesgos y desastres, para su aprobación por el Alcalde , como presidente de la plataforma de defensa civil.
6	Elaborar concertadamente con la plataforma de defensa civil y grupos de trabajo para la gestion de riesgos de desastres , los planes de prevención y reducción de riesgos , de preparación , operaciones de emergencias y de contingencias , según lo establecido en los instrumentos de gestión de la Ley del SINAGERD.
7	El jefe de la oficina de gestión del riesgo de desastres asume el cargo de secretario tecnico de la plataforma de defensa civil , dependiendo administrativamente del Alcalde.
8	Efectuar la evaluación periódica y monitoreo de peligros y vulnerabilidades en la jurisdiccion.
9	Supervisar y efectuar , en lo que corresponda las licencias y autorizaciones , las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil , en el distrito de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas.
10	Proponer la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional en materia de defensa civil y ejecutar los mismos.
11	Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente de la plataforma de defensa civil y el funcionamiento permanente del centro de operaciones de emergencia local COEL - Huayllabamba.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la Sub Gerencia de Infraestructura**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Ing. Civil y/o Arquitectura.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manjejo del Office, programas de ingenieria.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Infraestructura.

Nombre del puesto : JEFE DE LA DIVISION DE EJECUCION DE OBRAS
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. División de ejeución de obras y mant.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones técnicas y administrativas para la ejecución de proyectos de infraestructura en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las normas correspondientes.
2	Ejecutar los proyectos de inversión pública de infraestructura por la modalidad de administración directa
3	Formular , proponer y ejecutar los planes y programas que regulen la planificación de obras públicas de infraestructura a cargo de la Municipalidad por administración directa.
4	Constatar y verificar la ejecución de los avances de obras públicas por encargo y /o convenio por administración directa.
5	Formular, proponer y ejecutar los planes y programas que regulen la planificación de obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad por administración directa,
6	Verificar los resultados de las pruebas de control de calidad de materiales que se utilizan en las obras.
7	Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de obra, sin perjuicio de iniciar y establecerle responsabilidades administrativas.
8	Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.
9	Emitir mensualmente un reporte a la Sub Gerencia de Infraestructura sobre el avance de las actividades del área.
10	Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

Ing. Jose Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la Sub Gerencia de Infraestructura**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Ing. Civil y/o Arquitectura.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manjejo del Office, programas de ingenieria.

O Con colegiatura y habilitación.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147106

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Infraestructura.

Nombre del puesto : JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA.
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. Jefe de la unidad de maquinaria y maestranza.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Planificar, organizar, controlar y evaluar el uso, operación, mantenimiento, reparación y Abastecimiento de la maquinaria pesada y vehículos que se encuentran a su cargo.
2	Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados en coordinación con la Sub-Gerencia de Infraestructura y la Unidad de Patrimonio.
3	Planificar la utilización de la maquinaria pesada en función de la ejecución de obras municipales.
4	Velar por la custodia y seguridad de las maquinarias del equipo mecánico de la Municipalidad.
5	Administrar el mantenimiento y reparación de las maquinarias pesada, vehículos mayores y menores de la Municipalidad.
6	Realizar oportunamente los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de aditivos, combustibles y repuestos para su operatividad de las maquinarias.
7	Impartir disposiciones técnicas de manejo a los maquinistas y chóferes para la correcta conducción de las maquinarias y vehículos.
8	Participar con la maquinaria en acciones de Defensa Civil y emergencias que se requieran en el momento oportuno en el Distrito.
9	Participar con la maquinaria en acciones cívicas de ornato y limpieza de la jurisdicción del Distrito.
10	Asistir con maquinaria y vehículo a los órganos de la Municipalidad que lo soliciten.
11	Brindar servicio de mantenimiento y reparación a los vehículos de limpieza pública.
12	Administrar y controlar el uso y consumo de repuestos, combustibles y lubricantes.
13	Supervisar la labor realizada por los choferes, operadores de maquinaria de todo el equipo mecánico.
14	Valorizar el uso de maquinaria y vehículos, informando a los órganos que corresponde.
15	Visar los documentos de adquisiciones de repuestos y materiales, verificando su conformidad.
16	Administrar el almacenamiento y efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo.
17	Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos, para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
18	Tramitar, en coordinación con los órganos pertinentes, la obtención de los documentos legales y técnicos de la maquinaria y vehículos ante las instancias correspondientes.
19	Promover la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad, para garantizar su eficiente operatividad.
20	Implementar bitácoras en cada una de las unidades móviles
21	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, presentarlo en el plazo establecido.
22	Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la Sub Gerencia de Infraestructura**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Técnico en mecanica y/o bachiller en mecanica.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manjejo del Office, programas de ingenieria.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario	X		
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Infraestructura.

Nombre del puesto	:	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
Área a la que pertenece	:	ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Número de Plazas	:	01

ÓRGANOS DE LINEA. Unidad de estudios y proyectos.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Comunica y sustenta a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
2	Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.
3	Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
4	Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediente los Formatos N° 01 o 02 de la presente directiva, según corresponda.
5	Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
6	Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de inversiones durante la fase ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y el PMI respectivo.
7	Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones de Estado, antes de iniciar su ejecución.
8	Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de Inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
9	Registra y actualiza trimestralmente la ejecución fisica de las inversiones durante la fase de ejecución mediante el formato N° 03 de la presente directiva, en el banco de inversiones.
10	Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y al OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las Inversiones.
11	Administrar los contratos para la ejecución de expedientes técnicos.
12	Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la Sub Gerencia de Infraestructura**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Ingeniero civil /arquitecto .
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manjejo del Office, programas de maquinaria.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.		X	
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

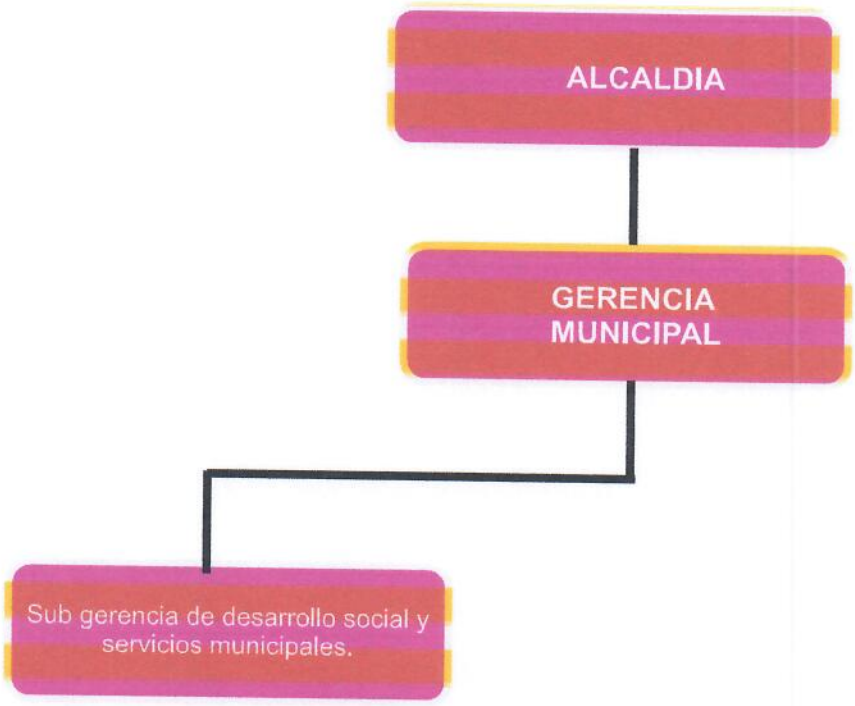
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

ÓRGANOS DE LINEA.

Sub gerencia de desarrollo social y servicios municipales.

Estructura organica.



Cuadro organico del cargo

ÓRGANO: DE LINEA

CARGO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
Sub gerencia de desarrollo social	012203EC	EC	01
Jefe registro civil.	010705AP	SP-AP	01
Jefe OMAPED- DEMUNA	010608ES	SP-ES	01
Jefe de seguridad ciudadana	010609ES	SP-ES	01
Asistente social seguridad ciudada	010706AP	SP-AP	01
Asistente administrativo piscina	010707AP	SP-AP	01
Guardian	010708AP	SP-AP	01
Jefe de participacion ciudadana	010709AP	SP-AP	01
Jefe de inclusión y programas	010710AP	SP-AP	01
Jefe del vaso de leche	010711AP	SP-AP	01
TOTAL			10

1. IDENTIFICACION

Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Nombre del puesto : SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SS.MUNICIPALES.
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. Sub Gerencia de Desarrollo Social y servicios municipales .

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Estrategico Institucional y coordinar con los programas sociales de los diferentes ministerios.
2	Diseñar, ejecutar, concertar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo social sostenido en el nivel local, en aspectos de salud, educación, cultura, programas sociales y alimentarios.
3	Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementándolos en función a los recursos disponibles.
4	Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
5	Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
6	Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
7	Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en las instancias municipales.
8	Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
9	Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.
10	Alcanzar propuestas de resoluciones con sujecion a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia.
11	Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación.
12	Impulsar una cultura cívica de respeto y conservación al patrimonio cultural, así como de Fortalecer la identidad cultural del distrito y comunidades.
13	Promover la elaboración de proyectos de desarrollo humano y social en el distrito.
14	Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
15	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área en concordancia con los órganos de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
16	Promover la formulación de proyectos de inversión pública para los fondos concursables del gobierno central como FONIPREL, FONIE entre otros.
17	Trabajar su cumplimiento en forma coordinada con las áreas comprometidas con el programa de incentivos, segun las metas aprobadas para cada año.
18	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Antropología, Educación o áreas afines.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y políticas sociales.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.			X
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.			X

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.	X		
Tolerancia al estrés.			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP 147406

1. IDENTIFICACION

Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Nombre del puesto	:	DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES.
Área a la que pertenece	:	ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo	:	GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas	:	01

ÓRGANOS DE LINEA. División de servicios municipales .

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales, políticas y planes de trabajo, para el optimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
2	Programar , organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la ciudadania, sean estos servicios administrados por la Municipalidad o por terceros.
3	Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
4	Coordinar con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
5	Proyectar resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados en materia de su competencia con sujecion a las leyes, acorde a las ordenanzas y decretos de alcaldía.
6	Proyectar oficios de respuesta y otros relacionados en materia de su competencia.
7	Promover políticas y acciones de capacitación inherentes a las actividades de la Gerencia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y otorgarle sostenibilidad a la misma.
8	Proponer al concejo municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas, arbitrios, en concordancia con el TUPA , y derechos en asuntos de su competencia.
9	Supervisar la recaudación municipal, su funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los servicios públicos locales.
10	Atender y resolver los pedidos que formulen los vecinos, organizaciones vecinales en coordinacion con las dependencias municipales.
11	Proponer a la Gerencia Municipal el régimen de administración de los servicios publicos locales.
12	Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal y las que deriven del cumplimiento de sus funciones en el marco de la Leuy Organiza de Municipalidades.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y servicios municipales**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Bachiller, egresado de Educación o áreas afines.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y políticas sociales.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.			X
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.			X

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.	X		
Tolerancia al estrés.			X
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Nombre del puesto : Jefe de la unidad de registro de estado civil.
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. **UNIDAD DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL**

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil; Ley Orgánica de RENIEC N° 26497 y su Reglamento D. S. N° 015-98-PCM.
2	Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Registro de Estado Civil.
3	Administra las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población en general del Distrito.
4	Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa delegación de funciones mediante resolución de Alcaldía; actos que serán registrados en las actas correspondientes.
5	Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios, defunciones y duplicados o reservas a la RENIEC.
6	Expedir partidas fotocopiadas sobre nacimientos, matrimonios y defunciones Autentificadas.
7	Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados.
8	Atender inscripciones de nacimientos ordinarios y extemporáneos de menores y adultos; defunciones, divorcios; rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial.
9	Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles al registrador civil de la época; de conformidad con las normas DI-260-GRC/016, DI-263-GRC/017, Ley Orgánica RENIEC N° 26497 y su Reglamento D.S. N° 015-98-PCM.
10	Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
11	Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos regístrales para las inscripciones y servicios.
12	Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales de registro de Estado Civil de la jurisdicción del Distrito.
13	Elaborar los índices alfabéticos de los registros de matrimonios, defunciones y nacimientos.
14	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad; y presentarlo en el plazo establecido.
15	Regularización de actas de nacimiento con código único de identificacion (CUI) que no corresponde.
16	Gestionar ante el RENIEC para la realización de campañas gratuitas de entrega de DNIs e inscripciones para el documento nacional de identidad.

Ing. José Raúl Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Estudios universitarios o de instituto superior tecnológico.
O Especialidad	Con estudios en servicios municipales y registro civil.
O Experiencia	Idealmente no menor a 3 años.
O Otros estudios	Manejo del Office , y registro nacional de identificacion civil.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre del puesto : Jefe de seguridad ciudadana
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Dirigir las actividades de Seguridad Ciudadana del Distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
2	Realizar patrullajes en las zonas de alta vunerabilidad del distrito y las zonas de peligro en coordinación con la Policía Nacional del Perú, de la delegación de Huayllabamba.
3	Planear organizar, dirigir las acciones, disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
4	Promover las reuniones del comite distrital de seguridad ciudadana para tomar accciones e informar las que se viene realizando
5	Capacitar y entrenar al personal de Seguridad Ciudadana (SERENAZGO) de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario.
6	Coordinar con la Policía Nacional y las organizaciones vecinales la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
7	Promover en estrecha coordinación con las delegaciones policiales la conformación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
8	Desarrollar talleres de capacitación para las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
9	Organizar y fortalecer las rondas campesinas de seguridad ciudadana rural.
10	Diseñar e identificar las zonas de riesgo y el mapa de delitos del distrito.
11	Realizar acciones cívicas en favor de la ciudadanía en coordinación con el comite distrital, provincial y regional de seguridad ciudadana.
12	Priorizar acciones de vigilancia en las centros de riesgo de los centros poblados e instituciones educativas..
13	Elevar mensualmente sus informes , y reportarlos al comite distrital de seguridad ciudadana.
14	Coordinar con el señor alcalde, para la proponer al comite distrital de seguridad ciudadana la designación del secretario técnico de seguridad ciudadana del distrito.
15	Otras funciones que le sea asignada por el Señor Alcalde , la Sub Gerencia de Desarrollo Social y el comite distrital de seguridad ciudadana.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Secundaria completo, licenciado del ejercito, policía en retiro.
O Especialidad	Con estudios en servicios en las fuerzas armadas y/o policiales.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo de sistema nacional de seguridad ciudadana.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta	X		
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Jefe de la unidad de estadio , cementerio y guardiania)

Nombre del puesto : Jefe de unidad de estadio, cementerio
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. **JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES**

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Administrar la piscina municipal de acuerdo a su reglamento interno y mantenerla en condiciones óptimas de funcionamiento.
2	Velar por la custodia, seguridad y mantenimiento de la piscina municipal a cargo de la Municipalidad
3	Promover el deporte en el ámbito distrital, mediante campeonatos deportivos y otros encuentros en coordinación con el jefe de la división de educación, salud y deportes.
4	Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su unidad organica , y presentarlo en el plazo establecido.
5	Controlar , autorizar el uso de piscina, cementerio de conformidad al TUPA de la Municipalidad y la normatividad legal vigente.
6	Administrar y supervisar la prestación de servicios del cementerio municipal.
7	Otras funciones que sean encomendadas por la sub gerencia de servicios municipales.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Tecnico, bachiller universitario y secundaria completa.
O Especialidad	Con estudios en servicios municipales y capacitaciones para el area.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Relaciones personales y buen trato.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta		X	
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario	X		
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Jefe de la unidad biblioteca e internet

Nombre del puesto : Jefe de unidad
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. **JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA E INTERNET**

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Elaborar el plan operativo de las actividades a desarrollar en la biblioteca e internet.
2	Realizar los informes de las actividades desarrolladas por la oficina y las depencias que esta a su cargo.
3	Programar las acciones de campañas de lectura y buen uso de los libros, revistas, folletos y materiales de estudio e investigación.
4	Programar y controlar en la atención a los usuarios de la biblioteca.
5	Controlar el buen funcionamiento de los bienes y , equipos para su mejor funcionamiento.
6	Velar por la custodia, seguridad y mantenimiento de los libros y hemeroteca
7	Mantener en buen estado las mesas, sillas , la iluminación, su ventilación y limpieza.
8	Otras funciones que sean encomendadas por la Sub Gerencia de Servicios Municipales.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Secundaria completa.
O Especialidad	Con estudios en servicios municipales y capacitaciones para el area.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Capacitaciones en manejo documentario y bibliotologia.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario	X		
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

1. IDENTIFICACION

Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Nombre del puesto : DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. División de Programas Sociales .

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las politicas de promocion social y de cultura.
2	Promover actividades culturales, sociales y de deporte, en coordinacion con los Ministerios del ramo.
3	Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folkloricas que se promuevan revalorando la cultura.
4	Promover la presentación de la cultura viva y fortalecer la identidad de la población.
5	Crear , organizar, dirigir y mantener las casas de cultura, programas y proyectos de caracter educativo y culturales.
6	Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones utiles en las zonas rurales y urbanas del distrito.
7	Promover el deporte fundamental en el ámbito distrital mediante campeonatos deportivos y otros encuentros.
8	Cooperar con el sector educativo y sus comunidades, en el equipamiento con mobiliario a las Instituciones educativas de la jurisdicion de acuerdo a su disponbilidad presupuestal.
9	Participar en programas de alfabetizacion, promover y cooperar en su realizacion por la comunidad.
10	Normar la presentacion de los espectaculos publicos no deportivos.
11	Promover la suscripcion de convenios interinstitucionales en el campo de su competencia.
12	Supervisar el cumplimiento de las normas, a que estan sujetas los espectaculos y sugerir la imposicion de sanciones a que haya lugar, en resguardo de la moral, el hornato y las buenas costumbres.
13	Elaborar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su unidad organica y presentarlo en un plazo establecido.
14	Sugerir y proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales en asuntos de su competencia.
15	Promover la formulación de proyectos de inversión pública para los fondos concursables del gobierno central como FONIPREL, FONIE entre otros.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo profesional, bachiller en áreas a fines al cargo.
O Especialidad	Con estudios en servicios municipales y capacitaciones para el area.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Capacitaciones.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario	X		
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

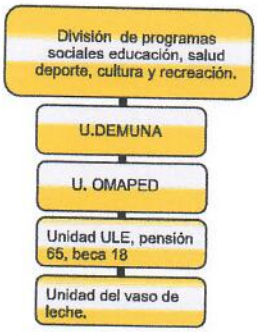
COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACION



Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Nombre del puesto	:	JEFE UNIDAD DEMUNA Y OMAPED.
Área a la que pertenece	:	ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo	:	GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas	:	01

ÓRGANOS DE LINEA. **UNIDAD DEMUNA Y OMAPED .**

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas e intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer valer su interés superior.
2	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
3	Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
4	Realizar inscripciones de niños y adolescentes trabajadores.
5	Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
6	Dar a conocer a la comunidad los derechos de los niños y los adolescentes.
7	Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prever situaciones críticas.
8	Impulsar acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
9	Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
10	Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
11	Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
12	Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
13	Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
14	Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Bachiller , tecnico en áreas a fines al cargo.
O Especialidad	Con estudios en servicios municipales y capacitaciones para el area.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Capacitaciones.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario	X		
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACION

Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Nombre del puesto	:	JEFE UNIDAD ULE - PADRON NOMINAL.
Área a la que pertenece	:	ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo	:	GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas	:	01

ÓRGANOS DE LINEA. **UNIDAD ULE Y PADRON NOMINAL .**

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicacion de la ficha socio economica en el distrito de Huayllabamba.
2	Resolver problemas de reclamos o registros incorrectos.
3	Informar a los beneficiarios sobre su clasificación en los programas sociales.
4	Empadronar a las personas mayores de 65 años y brindarles información sobre su calificacion socio economica.
5	Empadronamiento a los jovenes estudiantes con la finalidad de acceder a beca 18.
6	Administrar y actualizar el padron general de hogares (PGH)
7	Emapdronamiento a demanda a los ciudadanos del distrito con el fin determinar su cliasificacion socio economica.
8	Preparar y ejecutar el empadronamiento, digitar y remitir la informacion a la unidad central de focalizacion.
9	Recoger datos socio económicos de los hogares del distrito de Huayllabamba a través de la aplicacion de la ficha socio economica Unica.
10	Revaluar a los hogares que no se encuentran registrados en el padrón general.
11	Realizar en forma continua el empadronamiento a demanda.
12	Digitar la ficha socio economica en elos aplicativos electronicos del SISFOH
13	Ordenar por centro poblados las fichas socio economica unica.
14	Emitir la constancia de empadronamiento de hogar la cuál se ajusta a la verdad.
15	Realizar las campañas de publicidad sobre el SISFOH.
16	Manejar el padrón nominal de niños del ámbito distrital
17	Promover las acciones de coordinación con el sector salud para la actualización y homologación del padrón nominal.
18	Otorgar los padrones de padrón nominal al personal de salud para la actualización y homologación del padrón nominal.
19	Elevar, y proponer politicas para el sub gerente de desarrollo social, para emisión de acciones en favor de la diminución de la desnutrición y anemia infantil
20	Otras funciones que le sea asignada por el Señor Alcalde , la Sub Gerencia de Desarrollo Social y del jefe de la división de programas sociales , educación y cultura.

Ing. José [illegible] Vásquez Urbina
CIP. [illegible]

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Bachiller , tecnico en áreas a fines al cargo.
O Especialidad	Con estudios en servicios municipales y capacitaciones para el area.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Capacitaciones.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP 147406

1. IDENTIFICACION

Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Nombre del puesto	:	JEFE UNIDAD VASO DE LECHE Y PCA
Área a la que pertenece	:	ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo	:	GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas	:	01

ÓRGANOS DE LINEA. **UNIDAD DEL VASO DE LECHE Y PCA .**

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del Gobierno Local..
2	Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
3	Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo
4	Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche.
5	Controlar los almacenes y firmar las pecosas.
6	Enviar la propuesta de las Madres Beneficiarias al Comité Especial de adquisiciones sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche
7	Realizar visitas de supervisión a los comites del vaso de leche para segurar la preparacion y entrega adecuada de la racion correspondiente a los beneficiarios.
8	Proponer las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria.
9	Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna distribución en el lugar indicado y al precio más bajo del mercado de los productos del programa del Vaso de leche.
10	Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa.
11	Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender el Programa del Vaso de Leche, al Comité Especial de Adjudicaciones quien convocará el proceso de Selección.
12	Derivar los expedientes de los proveedores seleccionados, al Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley.
13	Coordinar con las presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención con calidez a los usuarios o beneficiarios del Programa.
14	Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
15	Apoyar en el tramite ante la oficina de coordinacion regional , oficina regional de control o la unidad organica que haga sus veces, la creacion del usuario y contraseña de uso personal, para el acceso al aplicativo informatico sistema programa del vaso de leche.
16	Operar el sistema del programa vaso de leche o aplicativo informatico suministrado por la Contraloria General de la Republica.

Ing. Jose Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Bachiller , tecnico en áreas a fines al cargo.
O Especialidad	Con estudios en servicios municipales y capacitaciones para el area.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Capacitaciones.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

ÓRGANOS DE LINEA.

Estructura organica.

Cuadro organico del cargo

ÓRGANO: DE LINEA

CARGO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL PLAZAS
Sub gerente de desarrollo economico.	012204EC	EC	01
DIVISION DE PRODUCCION AGROPECUARIA COMERCIO Y TURISMO	010610-ES	SP_ES	01
Jefe unidad de sanidad animal	0107012AP	SP_AP	01
Jefe unidad de sanidad vegetal	0107013AP	SP_AP	01
Jefe de la unidad de turismo, artesania y empresarial.	0107014AP	SP_AP	01
División de medio ambiente y agua potable	010611-ES	SP_ES2	01
Unidad del area tecnica municipal de agua	300072ES	SP_ES2	01
Unidad de residuos solidos y limpieza	300072ES	SP_ES2	01
TOTAL			08

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Desarrollo Economico

Nombre del puesto : SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. Sub gerencia de desarrollo económico

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Planificar y concertar el desarrollo económico- en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Concertado Local y planes de la Municipalidad.
2	Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito y sus comunidades y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad económica.
3	Promover e impulsar el desarrollo de los sub sectores económicos estratégicos (agropecuario, turístico, artesanal, comercio y otros).
4	Velar por el desarrollo sostenible de las actividades económicas en el sector agropecuario, turismo, artesanal y gastronómico en el distrito.
5	Proponer e implementar las políticas, estrategias y actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de micro y pequeñas empresas, y fomentar las inversiones tanto públicas como privadas.
6	Supervisar y conducir el funcionamiento de los centros de abastos.
7	Mantener coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas, ONGs, etc. para que brinden su experiencia y apoyo técnico-normativo para la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
8	Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, escolares, gastronómicos etc., así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
9	Fomentar y promocionar una cultura empresarial y emprendedora en el distrito mediante talleres de capacitación, concursos etc.
10	Promover la elaboración de proyectos de inversión en el sector agropecuario, turismo, artesanal y gastronómico a fin de impulsar la economía del distrito.

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

11	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área en concordancia con los órganos de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
12	Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales.
13	Fomentar la formalización de las actividades económicas.
14	Generar las condiciones favorables para la inversión económica en el distrito.
15	Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos y otros vinculados al desarrollo de la economía.
16	Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población.
17	Promover y desarrollar las potencialidades económicas en el territorio.
18	Promover y fomentar la generación del empleo en el ámbito territorial.
19	Propiciar a traves de convenios y alianzas estratégicas, la presencia de organismos de desarrollo, instituciones u otros, para la mejora de capacidades y la inversion en las organizaciones.
20	Formular , proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y programas en materia de recursos naturales y medio ambiente, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
21	Desarrollar funciones normativas y reguladoras de supervisión, evaluación y control en materia de recursos naturales y medio ambiente.
22	Formular, perfiles de proyectos, fichas de proyectos, expedientes técnicos con el enfoque invierte peru en recursos naturales y medio ambiente.
23	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Sub Gerencia de Desarrollo de Desarrollo economico.**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Ingeniero agronomo, zootecnista.
O Especialidad	Con estudios en servicios municipales y capacitaciones para el area.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Capacitaciones en gestion del desarrollo local, desarrollo economico.

O Con colegiatura y habilitación.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.		X	
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario		X	
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.		X	
Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.			X
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales		X	
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Desarrollo Economico

Nombre del puesto : JEFE DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. División de producción agropecuaria , comercio y turismo

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental y desarrollo agropecuario y extractiva en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y locales.
2	Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en el tema de desarrollo agropecuario para el Distrito.
3	Promover el uso de tecnologías en el distrito de Huayllabamba a fin de impulsar el desarrollo agropecuario.
4	Proponer, elaborar y canalizar los proyectos de inversión en el sector agropecuario a través de instituciones de cooperación técnica nacional e internacional.
5	Planificar y concertar el desarrollo agropecuario en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Concertado.
6	Diseñar un plan estratégico para el desarrollo Agropecuario sostenible del Distrito y sus comunidades asimismo implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad económica.
7	Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.
8	Priorizar la promoción del desarrollo económico de las Comunidades Campesinas del Distrito.
9	Orientar a los agricultores del distrito y comunidades, mediante campañas de capacitación así como generar espíritu emprendedor en los micros y pequeñas empresas del sector agropecuario.
10	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano de línea; y presentarlo en el plazo establecido a su jefe inmediato superior.
11	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y la Sub- Gerencia Económico y Social y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Ing. Agrónomo y/o Zootecnista.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de ingenieria.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.			X
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Desarrollo Economico

Nombre del puesto : JEFE DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. Unidad de sanidad animal

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
2	Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3	Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
4	Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
5	Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6	Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7	Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
8	Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9	Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
10	*Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios*
11	Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.

Ing. José Gabriel Vasquez Urbina
CIP 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Ing. Agrónomo y/o Zootecnista.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de ingenieria en sanidad animal y vegetal.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.			X
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Desarrollo Economico

Nombre del puesto : JEFE DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. Unidad de sanidad vegetal

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de Plagas (MIP),
2	Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3	Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
4	Desarrollar planes de capacitación en manejo integrado de plagas utilizando la metodología Escuelas de Campo ECAs .
5	Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas con o sin Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
6	Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas .
7	Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
8	Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
9	Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

Ing. Jose Gabriel Vásquez Urbina
C.I.P. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Ing. Agrónomo y/o Zootecnista y/o tecnico.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de ingenieria agricola y pecuaria.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.			X
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Desarrollo Economico

Nombre del puesto : JEFE DE LA UNIDAD DE TURISMO, ARTESANIA Y EMPRESARIAL
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. Unidad de Turismo, artesania y empresarial

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Programar , dirigir, ejecutar, coordinar las actividades relacionadas a la artesanía y el turismo y los servicios destinados a ese fin y organizar en convenio con las entidades competentes programas turísticos de interés local.
2	Fomentar el turismo y a la actividad artesanal sostenibles , dentro de su jurisdicción, la defensa y conservacion de los monumentos arqueologicos, historicos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
3	Elaborar y proponer el Plan de Promoción y Difusión Turística para el distrito e implementarla en función a los recursos y productos turisticos.
4	Desde la Municipalidad fomentar la conciencia turística y artesanal de la población.
5	Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo en el Distrito Huayllabamba.
6	Promover y fomentar la inversión privada en actividades e infraestructura turística, asimismo en actividades artesanales.
7	Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito así como promover la participacion de los inversionistas interesados en proyectos turisticos y proponer la suscripcion de contratos , convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades publicas o privadas.
8	Coordinar y trabajar en forma coordinada y concertada con los productores, asociados e individuales.
9	Gestionar la puesta en valor de los recursos turísticos con que cuenta el distrito.
10	Gestionar financiamiento privado y público para impulsar el desarrollo empresarial y la generación del empleo productivo en el distrito.
11	Diseñar un plan estratégico para el desarrollo Turístico y artesanal sostenible del Distrito de Huayllabamba y sus comunidades y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad económica.
12	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
13	Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal, la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico I y, las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional Universitario de Ing. Agrónomo y/o Zootecnista.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de ingenieria.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.			X
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
C.I.P. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Desarrollo Economico

Nombre del puesto : JEFE DE LA DIVISION DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA POTABLE
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. División de medio ambiente y agua potable

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del medio ambiente y el cuidado de los recursos naturales en la jurisdicción y ámbito del Distrito de Huayllabamba.
2	Implementar el Sistema Distrital de Gestión Ambiental, en coordinación con los entes competentes e implementar los programas que permitan cumplir lo establecido por el Ministerio del Ambiente (MINAM).
3	Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la gestión de áreas de conservación.
4	Realizar campañas y actividades que conduzcan a disminuir la contaminación ambiental.
5	Formular y presentar los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal para su ejecución una vez aprobado.
6	Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia contenidos en los planes , presupuestos y proyectos aprobados por la Municiplidad para su ejecución.
7	Proponer planes y programas para el resguardo de los recursos naturales del Distrito de Huayllabamba con el asesoramiento y coordinación con el Ministerio del Medio ambiente y la Gerencia de Recursos Naturales del Gobierno Regional para ser aprobados por la Municipalidad.
8	Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica de su competencia y presentarlo en los plazos establecidos.
9	Participar en los trabajos de ordenamiento territorial comunal.
10	Generar respuestas , revisiones y seguimiento a los proyectos sometidos al sistema de evaluacion del impacto ambiental.
11	Fiscalizar, verificar y supervisar el cumplimiento de las normas del ambiente y desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
12	Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.
13	Evaluar la gestión del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) en el ámbito regional, así como adoptar medidas correctivas que resulten necesarias para lograr la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones conforme a ley
14	Otorgar la factibilidad técnica y operativa de la prestación de los servicios de agua y desagüe.

Ing. José Gabriel Vásquez Urtuna
CIP 14..06

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Titulo Profesional en biología, enfermería y/o técnico en salud.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de gestion de saneamiento y residuos sólidos.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.			X
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. Jose Gabriel Vasquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Desarrollo Economico

Nombre del puesto : JEFE DE LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DEL AGUA
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. AREA TECNICA MUNICIPAL DEL AGUA Y SANEAMIENTO

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4	Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8	Resolver en su instancia administrativa de los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10	Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito
11	Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12	Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua, y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13	Atender , coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulacion y aplicacion del texto único de procedimientos administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
14	Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15	Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16	Elaborar la memoria anual de la unidad organica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el ultimo dia habil del mes de enero del año siguiente.
17	Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendicion de cuentas del resultado de gestion del titular del pliego, para contraloria general de república, procesos de presupuesto participativo, audiencias publicas entre otros.

Ing. José [illegible] CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de Gerencia**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Tecnico en ciencias de la salud, y/o bachiller de biologia.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de gestión ambiental.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.			X
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

1. IDENTIFICACIÓN

Sub Gerencia de Desarrollo Economico

Nombre del puesto : JEFE DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS, LIMPIEZA PUBLICA
Área a la que pertenece : ÓRGANO DE LINEA
Cargo del jefe directo : GERENCIA MUNICIPAL
Número de Plazas : 01

ÓRGANOS DE LINEA. UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS, LIMPIEZA PUBLICA

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Implementar el sistema permanente de limpieza y barrido de calles, parques, jardines y áreas de uso público del distrito.
2	Proveer del servicio de recojo de desperdicios, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.
3	Mantener servicios higiénicos y baños de uso público en óptimas condiciones sanitarias.
4	Concertar con las Juntas vecinales la realización de acciones conjuntas (jornadas de limpieza) en cada zona.
5	Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios definidos y autorizados por la Municipalidad.
6	Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
7	Promover campañas de limpieza de casas, techos, jardines y huertos familiares en el área urbana del distrito.
8	Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
9	Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área de su competencia y administrarlo adecuadamente.
10	Las demás que le corresponde por competencia y las que se le asigne.

Ing. Jose Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406

3. LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- ☑ **Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico**
- ☑ **Ejerce mando sobre el personal a su cargo**

4. PERFIL DEL PUESTO

O Estudios	Técnico en salud, y/o bachiller en biologia o con estudios universitarios.
O Especialidad	Con estudios en gestión publica y proyectos.
O Experiencia	Idealmente no menor a 2 años.
O Otros estudios	Manejo del Office y programas de impactos ambientales, cambios climaticos.

O Ausencia de antecedentes administrativos y penales y civiles.

5. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Probidad y conducta			X
Vocación de servicio público.		X	
Sensibilidad social.			X
Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Manejo informático a nivel de usuario			X
Conocimiento de los servicios públicos.		X	

6. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIAS E GESTIÓN	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Gestión por resultados.			X
Identifica y propone indicadores de resultados.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Trabajo en equipo.			X
Motivación.			X

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
Orientación al logro.		X	
Capacidad autocrítica.		X	
Tolerancia al estrés.		X	
Manejo de los errores personales			X
Iniciativa.		X	
Auto organización.		X	

Ing. José Gabriel Vásquez Urbina
CIP. 147406